

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні педагогічної ради  
протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

## **ПЛАН РОБОТИ**

**Вільнівської філії І-ІІ ст.  
КЗ «Саксаганська опорна ЗШ І-ІІІ ст.  
Саксаганської сільської ради  
П'ятихатського району  
Дніпропетровської області»  
на 2021-2022 навчальний рік**

## I. ВСТУП

У 2020 – 2021 н.р. у філії навчалося 71 здобувач освіти , працює 13 висококваліфікованих педагога для яких робота з дітьми стала життєвим покликанням. Вони не лише педагоги-професіонали, а передусім яскраві особистості, які вміють зацікавити учнів, стати для них справжнім взірцем та орієнтиром.

Педколектив філії працював над підвищенням рівня навчальних досягнень здобувачів освіти, впровадженням у практику своєї роботи нових освітніх технологій.

Мотивацією до фахового й особистісного зростання кожного педагогічного працівника є атестація, що передбачає систему заходів, спрямованих на всебічне комплексне оцінювання педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія.

Атестація педагогічних працівників у 2020/2021 н.р. здійснювалася відповідно до статті 54 Закону України «Про освіту», статті 27 Закону України «Про загальну середню освіту», Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 № 1473, змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 № 1135, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.08.2013 за № 1417/23949. За рішенням атестаційної комісії у 2020-2021н.р. - 2вчителям підтверджено кваліфікаційну категорію «Вчитель вищої категорії», Старший вчитель; 1 вчителю підтверджено кваліфікаційну категорію «Вчитель вищої категорії»,Вчитель-методист;1 вчителю встановлено кваліфікаційну категорію «Вчитель вищої категорії».

У філії працювали методичні об'єднання вчителів словесників, вчителів природничо-математичного циклу, вчителів початкових класів та класних керівників. Діяльність методичних об'єднань спрямовувалась на вирішення питань удосконалення професіоналізму педагогів та створення умов для їх творчої самореалізації , використовуючи багату палітру форм і методів навчання педагогів: творчі звіти й презентації, «круглі столи», дискусії, методичні діалоги, тренінги, практичний показ фрагментів сучасних освітньо-виховних технологій, організація взаємовідвідувань занять та захист методичних ідей педагогами.

Організована гурткова робота з дітьми, проводилась позакласна виховна робота. Гуртківці брали активну участь в усіх виховних заходах, що проводились у філії. У філії працювало 6 гуртків: « Умілі ручки», «Вишиванка », «Екофест», «Компютерна абетка», «Юні літератори», « Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові навички медіації».

Вчителями та здобувачами освіти було підготовлено та проведено концерт до Дня захисника України, новго року, до 8 Березня, проведено конкурс малюнків до дня вшанування Небесної Сотні.

Адміністрація проводить аналіз результативності участі учнів у олімпіадах, турнірах, конкурсах тощо.

У філії створено базу даних обдарованих дітей, де фіксуються їхні здобутки, враховуючи досягнення здобувачів освіти не тільки у навчальній діяльності, але й у інших напрямках: спорт, образотворче мистецтво, музичне мистецтво тощо.

Педагогічним колективом філії здійснюється активна робота в напрямку мотивування здобувачів освіти щодо участі в олімпіадах, конкурсах, турнірах тощо.

Повноцінність загальної середньої освіти в філії забезпечується реалізацією як інваріантної, так і варіативної частин навчального плану.

У 5-9 класах розподіл годин варіативної складової було здійснено з метою забезпечення реалізації індивідуального підходу до здобувачів освіти, у зв'язку з великим обсягом програмового матеріалу з предметів, із врахуванням індивідуальних особливостей здобувачів освіти, їх здібностей, потреб та побажань здобувачів освіти та батьків, а саме:

1. Додатковий час на навчальні предмети:
  - російська мова – 1-3 кл.
2. Курси за вибором:
  - креслення 8-9кл.
3. Факультативи:
  - Орфографічний практикум( «Синтаксис складного речення» 9клас)

Філія організовує свою діяльність на ґрунті національної культури і національних традицій, а за змістом та формами роботи відповідає національно-культурним потребам України, її становленню і розвитку як суверенної держави.

Успіх виховного процесу залежить від відносин між учителем і здобувачем освіти, які мають розвиватися на основі співробітництва і ділового партнерства.

Учитель і здобувачі освіти у нашій філії є рівноправними суб'єктами навчально - виховного процесу.

Питання виховного характеру завжди знаходяться під контролем адміністрації. На педрадах колективно обговорюються найактуальніші проблеми виховної роботи у філії.

Щомісячно проводяться рейди-акції «Урок» по виявленню здобувачів освіти, які пропускають уроки без поважних причин. Інформація про результати рейдів повідомляється у відділ освіти, в інспекцію у справах неповнолітніх. Зі здобувачами освіти, які затримані під час рейдів проводиться профілактично-роз'яснювальна робота.

Окремі питання виховного процесу вивчаються і аналізуються на нарадах при завідувачі, висловлюються в наказах по філії.

Системою стало проведення анкетування, діагностування з метою вивчення соціального статусу здобувачів освіти і вивчення рівня їх вихованості.

На першому місці у педагогічному колективі профілактика правопорушень, увага до проблемних дітей, дітей з багатодітних та малозабезпечених сімей. Вивчаються сім'ї (СЖО), отримані дані соціальних паспортів, діагностування класні керівники широко використовують у своїй повсякденній роботі.

У навчальному закладі існує рада профілактики, до складу якої входять завідувач філією, педагоги, представник батьківського комітету та голова учнівської ради. Рада профілактики працює за планом, надає соціальну допомогу класним керівникам щодо профілактичних бесід зі здобувачами освіти. Для покращення результативності роботи в навчальний заклад запрошуються працівники органів поліції зі справ неповнолітніх, представники соціальних служб, проводяться виховні бесіди зі здобувачами освіти. У результаті проведеної роботи покращилась поведінка здобувачів освіти, зменшилися пропуски занять без поважних причин. У філії створена база даних по соціальних категоріях.

За кожним класом закріплено кабінет, де наявні класні куточки. При вході до філії розміщено державну символіку. Працюючи над реалізацією концепції виховної роботи закладу, педагогічний колектив організовує і проводить виховні заходи, тематичні вечори, лінійки, КВК, конкурси, вікторини, екскурсії, диспути, Андріївські вечорниці, щорічну акцію до дня Святого Миколая, Новорічні свята; «Різдвяні канікули», Спортивні свята, місячники довкілля; Свято Матері, «Краса і біль України», «Барви літа». Обов'язковим є участь у Днях пам'яті, присвячених жертвам голодомору, героїв Крут, Шевченківським днм, річниці Чорнобильської трагедії тощо.

Проводиться належна робота з батьками. Загальношкільні батьківські збори проводяться два рази на рік, класні батьківські збори - 2 рази на семестр.

Працюючи над проблемами виховання, класні керівники спираються на учнівські колективи, активно залучають до цього безпосередньо самих учнів через органи самоврядування.

Учнівське самоврядування - це педагогічна технологія, яка сприяє розвитку громадянських якостей дитини в системі демократичних взаємин виховного колективу на принципах самореалізації, самодіяльності, самоорганізації та самодостатності особистості.

Класними керівниками ведеться індивідуальна профорієнтаційна робота, здобувачі освіти залучаються до суспільно-громадського життя навчального закладу, до участі у роботі гуртків, здійснюється контроль за продовженням навчання чи працевлаштуванням випускників.

Щоденно класними керівниками ведеться облік відвідування здобувачами філії філії; заповнюється зведена сторінка обліку відвідування у класних журналах, зведена таблиця присутності здобувачів освіти на уроках в учительській, щоденники відвідування по класах, зошит відвідування здобувачів освіти, що стоять на внутрішкільному обліку; з'ясовуються причини пропусків уроків учнями.

Особлива увага приділяється контролю за якістю харчування. Щодня знімається бракераж сировини та готової продукції, що реєструється у відповідних журналах. Обов'язковими є дотримання щоденного меню, що затверджується директором ніколи, вивішується на стенді у їдальні і тижневого меню, погодженого з Держпродспоживслужбою.

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час навчально-виховного процесу визначається у діяльності педколективу 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 організацій навчально-виховного процесу, та інших численних нормативних актів, які регламентують роботу філії з вищезазначених питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації. Наказом призначається відповідальний за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі.

На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти, відпрацьована програма вступного інструктажу. Проводяться цільові інструктажі з учнями перед екскурсіями, спортивними змаганнями. У філії в наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщеннях філії розміщено кілька стендів по безпечній поведінці. Питання охорони праці та попередження травматизму постійно знаходиться на контролі в адміністрації.

У філії розроблено низку заходів щодо попередження травматизму здобувачів освіти, проведена відповідна робота зі здобувачами освіти та учителями.

У приміщенні закладу на стендах розміщено інформація з правил поведінки при пожежі, надзвичайних ситуаціях, профілактиці карантину COVID -19.

Питання охорони праці та попередження травматизму обговорювалися на нарадах при директорові. Протягом 2020 - 2021 н. р. нещасних випадків з вихованцями та педагогічними працівниками закладу не було.

Філія є соціокультурним центром села. Вчителі та здобувачі освіти - активні учасники різноманітних заходів, які проводяться у громаді.

**Наша робота не позбавлена проблем.** Слід покращити індивідуальну роботу з учнями, які мають початковий рівень знань та обдарованими дітьми, щоб досягнути кращих результатів у навчанні. Більшу увагу звертати на удосконалення грамотності здобувачів освіти, розвиток читацьких інтересів, зв'язного мовлення і логічного мислення здобувачів освіти. Але сподіваємося, що завдяки активній творчій діяльності всього педагогічного колективу, співпрацю з батьками разом з дітьми зможемо розв'язувати проблеми, долати труднощі, розвиватись і рухатись уперед.

У 2021-2022 навчальному році педагогічний колектив філії продовжить працювати над втіленням державних національних програм “Діти України”, над впровадженням Державних стандартів освіти та законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”.

**Головними завданнями навчального закладу є:**

1. Формування творчого колективу вчителів-однорумців
2. Підвищення рівня якості навчання здобувачів освіти шляхом удосконалення роботи по впровадженню інноваційних педагогічних технологій.
3. Забезпечення удосконалення уроку як основної форми навчально-виховного процесу.
4. Створення системи виховної роботи з метою формування згуртованого учнівського колективу.
5. Турбота про фізичне і духовне здоров'я кожного здобувача освіти.
6. Виховання громадянина, патріота України, формування і закріплення традицій українського народу.
7. Розвивати матеріально-технічну базу з питань комп'ютеризації навчального закладу й поповнення фонду бібліотеки навчально-наочними посібниками та художньою літературою.

Метою діяльності філії є забезпечення виховання морально та фізично здорового покоління, розвиток прихованих здібностей і обдарувань учнівської молоді та її професійного самовизначення.

В 2021-2022 навчальному році продовжити роботу над проблемою “Формування здоров’язбережувального освітнього середовища з метою соціалізації здобувачів освіти”.

Реалізація основних положень особистісного орієнтованого підходу до навчання та виховання, вирішення проблеми школи буде здійснюватися через систему роботи:

- МО вчителів початкових класів з проблеми «Освоєння і впровадження нових технологій на сучасному уроці»;
  - проблемного семінару вчителів 5-9 класів на тему «Впровадження інноваційних технологій в систему особистісно орієнтованого навчання»;
  - внутрішкільного контролю на основі управлінських рішень;
  - цілеспрямованої спільної роботи педагогічного колективу і кожного вчителя над підвищенням рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з усіх навчальних предметів;
  - вивчення і творчого впровадження в практику навчання і виховання здобувачів освіти педагогічних інновацій вчителів району, області, України;
  - роботи над удосконаленням уроку як засобу розвитку творчої особистості учителя і здобувачів освіти, самореалізації творчої особистості;
  - проведення шкільних олімпіад та більш ретельної індивідуальної підготовки учнів до участі в олімпіадах, конкурсах різного рівня, роботи зі здібними та обдарованими дітьми;
  - нормативне забезпечення, педагогічний аналіз та самоаналіз, контроль та корекцію НВП;
  - активізацію роботи з питань виховання громадської свідомості учнів, шкільного самоврядування, формування патріотизму, громадянських і конституційних обов’язків, поваги до державних символів України, національної ідеї;
  - врахування вчителями – предметниками, класними керівниками принципів диференціації та індивідуалізації, психолого - педагогічних особливостей дітей;
  - організацію роботи щодо виконання рекомендацій окружних та районних методичних об’єднань, семінарів, атестаційної комісії;
  - роботу з профілактики дитячої злочинності та правопорушень;
  - дотримання санітарно – гігієнічного режиму, здійснення медичного обслуговування учнів у школі;
  - створення безпечних умов з охорони праці для здобувачів освіти і працівників школи, виховання економічної, естетичної та правової культури.
- МО класних керівників з проблеми «Освітні стратегії соціалізації особистості в громадянському суспільстві»

## **Робота педагогічного колективу у період карантину COVID-19**

Для педагогічного колективу перехід на нові форми освітнього процесу в умовах карантину стали поштовхом до пошуку цікавих та сучасних методів організації роботи.

### **Організаційно-методична робота:**

Починаючи, з 13.03.2020 адміністрацією закладу, вчителями, класними керівниками проводилася роз'яснювальна робота зі здобувачами освіти, їх батьками стосовно загально-профілактичних заходів запобігання коронавірусу. Он лайн індивідуальні консультації з батьками, діти яких потребували допомоги під час навчання в дистанційній формі.

Класними керівниками створено онлайн групи в Viber для налагодження дистанційного навчання зі здобувачами освіти, проводилась робота з батьками.

Організовано заходи із самоосвіти вчителів (участь у вебінарах, он лайн курси, вивчення методичної літератури, відео майстер-класів тощо). Педагоги філії прийняли участь у методичних заходах (вебінарах, тощо). Під час дистанційного навчання вчителі використовували платформу Google Duo



### 2.1.1. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2020/2021 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Дніпропетровської обласної державної адміністрації про підготовку та організований початок 2021/2022 навчального року.	до 31.08.		інформація	
2	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2021/2022 навчальний рік.	з 01.09.			
3.	Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу.	до 01.09.		наказ	
4	Затвердити шкільну мережу та контингент здобувачів освіти на 2021/2022 навчальний рік.	03.09.		наказ	
5	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	до 05.09.		звіти	
6	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	до 01.09.		наказ	
7	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2021/2022 навчальний рік.	до 05.09.		наказ	
8	Узгодити розклад занять з санепідемстанцією .	до 31.08.		розклади	
9	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	до 31.08.		розклад	
10	Скласти та затвердити графік перевірних та контрольних робіт, проведення обов'язкових лабораторних та практичних робіт.	до 10.09.		графік	
11	Організувати навчання за індивідуальною формою для дітей та підлітків(за потреби).	з 01.09.		наказ	
12	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	з 01.09. упродовж року		наказ	
13	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	з 01.09. упродовж року		наказ	
14	Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	з 01.09. упродовж року		наказ	
15	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	до 31.08.		протокол	

16	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2021/2022 навчальному році.	До 01.09.	Керівники ШМО	нарада матеріали методичних об'єднань	
17	Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості.	01.09.		сценарій	
18	Провести перший тематичний урок.	01.09.	Класні керівники	конспекти уроків	
19	Провести єдиний урок профілактики правопорушень.	01.09.	класні керівники	Конспекти уроків	
20	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року.	до 30.08.		наказ	
21	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на новий навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	серпень – вересень		замовлення	
22	Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов.	до 14.08.		звіт акт	
23	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2021/2022 навчальний рік.	до 31.08.		наказ	
	<p>Видати накази:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• про підготовку та організований початок навчального року;</li> <li>• про зарахування здобувачів освіти до 1-х класів;</li> <li>• про затвердження складу здобувачів освіти класів;</li> <li>• про розподіл педагогічного навантаження на 2021/2022 навчальний рік;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• про затвердження режиму роботи філії;</li> <li>• про розподіл функціональних обов'язків між членами адміністрації;</li> </ul>	згідно циклограми	Адміністрація Директор опорної школи	накази	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• про організацію методичної роботи в філії;</li> <li>• про організацію виховної роботи в філії;</li> <li>• про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо;</li> <li>• про організацію інклюзивного навчання (за потреби)</li> </ul>				
24	Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.	до 19.08.	Класні керівники	наочність	

## 2.1.2. ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОГО ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ (КОНЦЕПЦІЯ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ (НУШ))

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

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті філії інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1-3х класах (НУШ)	серпень		
2	Опрацювати на засіданні шкільного МО вчителів початкових класів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Державний стандарт початкової освіти;</li> <li>- Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи;</li> <li>- Наказ МОН України від 21.03.2018 №268 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти»;</li> <li>- Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти I ступеня»</li> <li>- Лист МОН України від 09.08.11 №1/9-455 «Щодо проведення Всеукраїнської акції «Дай руку, першокласнику»</li> </ul>	серпень- вересень вересень листопад серпень		
3.	Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи	серпень	Вчителі початкових класів	
4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками початкових класів	постійно	Адміністрація	
5	Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ)	серпень	Адміністрація	
6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд здобувачів освіти початкових класів	1 раз на рік	.	
7	Забезпечувати соціальний захист здобувачів освіти початкових класів харчуванням.	постійно	Адміністрація	
8	Забезпечити умови навчання дітей з інвалідністю та дітей з вадами розумового та фізичного розвитку у філії (інклюзивне навчання, за потреби)	упродовж року	Адміністрація	
9	Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з обмеженими фізичними можливостями на засіданні ШМО	серпень		
10	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно		
11	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку здобувачів освіти початкових класів	постійно	Учителі початкових класів, адміністрація	
12	Забезпечувати участь дітей з обмеженими фізичними можливостями в районних та Всеукраїнських конкурсах та фестивалях.	постійно	Учителі початкових класів	
13	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних здобувачів освіти початкових класів.	постійно	Адміністрація	
14	Спрямувати роботу школи I ступеню на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти	Протягом року	Адміністрація	

15	Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти	Протягом року	Адміністрація	
----	--	---------------	---------------	--

### 2.1.3. ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ БАЗОВОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

(постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року 1392

«Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти»)

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Опрацювати на засіданні шкільних методичних об'єднань: - Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти - Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 5-9-х класів з навчальних дисциплін; - Наказ МОН України від 20.04.2018 №405 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти II ступеня»	серпень		
2.	Опрацювати базові навчальні програми для 5-9-х класів	Серпень	Вчителі-предметники	
3.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками філії	постійно	Адміністрація	
4.	Забезпечити здобувачів освіти 5-9-их класів підручниками	серпень		
5.	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд здобувачів освіти 5-9-х класів	1 раз на рік		
6.	Забезпечувати соціальний захист здобувачів освіти 5-9-х класів харчуванням.	постійно	Адміністрація	
7.	Забезпечити умови навчання дітей з інвалідністю та дітей з вадами розумового та фізичного розвитку у філії (інклюзивне навчання, за потреби)	протягом року	Адміністрація	
8.	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно		
9.	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку здобувачів освіти	постійно	Учителі, адміністрація	
10.	Забезпечувати участь дітей 5-9-х з обмеженими фізичними можливостями в районних та Всеукраїнських конкурсах та фестивалях( за потреби).	постійно	Вчителі	
11.	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних здобувачів освіти	постійно	Адміністрація	
12.	Спрямувати роботу школи II ступеню на виконання нового Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти	протягом року	Адміністрація	

## 2.1.4. ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

(постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах»)

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оновити на сайті філії інформацію про впровадження інклюзивного навчання для здобувачів освіти 1-9-х класів	серпень		
2.	Опрацювати на засіданні шкільних методичних об'єднань: - Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5-9-х класів, що перебувають на інклюзивному навчанні	серпень		
3.	Опрацювати базові навчальні програми для 1-9-х класів	серпень	Вчителі-предметники	
4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками філії	постійно	Адміністрація	
5.	Забезпечити здобувачів освіти 1-9-их класів підручниками	серпень		
6.	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд здобувачів освіти 1-9-х класів	1 раз на рік		
7.	Забезпечувати соціальний захист здобувачів освіти 1-9-х класів харчуванням.	постійно	Адміністрація	
8.	Забезпечити умови навчання дітей з інвалідністю та дітей з вадами розумового та фізичного розвитку у філії (інклюзивне навчання, за потреби)	протягом року	Адміністрація	
9.	Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з обмеженими фізичними можливостями на засіданні ШМО.	серпень		
10.	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно		
11.	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку здобувачів освіти, що перебувають на інклюзивному навчанні	постійно	Учителі, адміністрація	
12.	Забезпечувати участь дітей 1-9-х з обмеженими фізичними можливостями в районних та Всеукраїнських конкурсах та фестивалях.	постійно	Вчителі	
13.	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів	постійно	Адміністрація	
14.	Спрямувати роботу школи I, II ступеню на виконання нового Державного стандарту базової загальної середньої освіти	протягом року	Адміністрація	

## 2.2. РОБОТА З КАДРАМИ

№ з\п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	<p>Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:</p> <p>Конституції України,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України “Про освіту”, «Про дошкільну освіту»</li> <li>- Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад”</li> <li>- Кодексу Законів України про Працю,</li> <li>- Закону України “Про відпустки”,</li> <li>- Інструкції про ведення трудових книжок,</li> <li>- Наказів, методичних листів органів управління освітою.</li> </ul>	вересень	Завідувач філії	зміст та нормативно-законодавчі документи у номенклатурі справ	
2.	<p>Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Положення про філію: права та обов’язки учасників освітнього процесу;</li> <li>-річний план;</li> <li>-робочий навчальний план;</li> <li>- кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової;</li> <li>- забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.</li> </ul>	вересень	Завідувач філії	Положення про філію, річний план	
3.	<p>Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.</p> <p>Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-всього педагогічних працівників;</li> <li>-за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;</li> <li>-за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;</li> <li>-за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.</li> </ul>	серпень-вересень	Директор опорної школи Завідувач філії	накази  статистичні дані, списки	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	протягом року	заступник	книга обліку	
5.	<p>Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативність затвердження;</li> <li>- дотримання номенклатури посад;</li> <li>- всього працівників за штатним розписом.</li> </ul>	до 10.09.	Завідувач філії	штатний розпис	
6.	<p>Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прийнято на роботу;</li> <li>- звільнено з роботи;</li> <li>- вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;</li> <li>- сумісники.</li> </ul>	щомісяця	Завідувач філії	статистичні дані, списки	

7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Завідувач філії	графік, накази	
8.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Завідувач філії	накази	
9.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; -погодження з профкомом закладу освіти; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)	01.09.	Директор опорної школи, Завідувач філії	накази, подання, протоколи	
10	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Завідувач філії	особові справи	
11	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Завідувач філії	довідка	
12	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Завідувач філії	посадові інструкції	
13	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Завідувач філії		
14	Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і райСЕС.	до 01.09.	Заступник завідувача філії		
15	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Завідувач філії		
16	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	в період атестації	Директор опорної школи, Завідувач філії		
17.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилення на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	Директор опорної школи, Завідувач філії		
18.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме: - -видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному	січень	Директор опорної школи		

	<p>році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу;</li> <li>- надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період;</li> <li>- повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні</li> <li>- надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати</li> </ul>	протягом року згідно графіка протягом року			
19.	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року			

### СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

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



### 2.3.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2021/2022 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про Виконання
1.	Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Дніпропетровської облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2021/2022 навчального року, проведення державної підсумкової атестації здобувачів освіти 4-го, 9-го класів та забезпечити неухильне їх виконання.	квітень – травень	Завідувач філії вчителі-предметники, класні керівники	засідання педради нарада при директорові (протоколи)	
2.	Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
3.	Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
4.	Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень	заступник	стенд	
5.	Виставити річні бали навчальних досягнень здобувачів освіти з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення спірних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
6.	Подати замовлення та отримати бланки похвальних листів “За високі досягнення у навчанні”	квітень	Завідувач філії	замовлення книга обліку	
7.	Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4-му, 9-му класах, які затвердити в установленому порядку.	квітень	заступник вчителі-предметники	матеріали	
8.	Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4-го, 9-го класів та подати на затвердження до управління освіти	квітень	заступник	склади комісій	
9.	Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації здобувачів освіти 4-го, 9-го класів та подати на погодження до	квітень	заступник	розклади	

	управління освіти				
10.	Звільнити здобувачів освіти 9-го класу від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров'я (в разі потреби)	квітень	заступник	Протокол педради, наказ	
11.	Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви здобувачів освіти щодо вибору предмету державної підсумкової атестації учнів 9-го класу.	квітень	заступник	протоколи	
12.	Організувати проведення батьківських зборів здобувачів освіти 4-го, 9-го класів з питань організованого закінчення 2021/2022 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами.	квітень	заступник	протоколи батьківських зборів	
13.	Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) здобувачів освіти 4-го класу початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики.	травень	заступник	протоколи	
14.	Організувати нагородження: - Похвальним листом “За високі досягнення у навчанні” – учнів 2-8-х класів;	Травень-червень	заступник	накази	
15.	Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9-го класу з метою своєчасного отримання документів про освіту, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою;	вересень-травень	заступник	замовлення анкети	
16.	Провести засідання педагогічної ради про перевід здобувачів освіти 1-8-х класів до наступного класу	травень	заступник	протоколи	
17.	Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень здобувачів освіти випускників 9-го класу, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту.	травень	заступник	акт	
18.	Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2021/2022 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень	заступник	папка	
19.	Організувати і провести урочисті заходи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• свято Останнього дзвоника;</li> <li>• урочистості з нагоди випуску здобувачів освіти 9-го класу зі школи</li> </ul>	Травень-червень	заступник	накази сценарії	

## 2.4. ВИКОНАННЯ КОНЦЕПЦІЇ ДОПРОФІЛЬНОГО НАВЧАННЯ У ОСНОВНІЙ ШКОЛІ

Мета допрофільного навчання — забезпечення можливостей для рівного доступу учнівської молоді до здобуття загальноосвітньої профільної та початкової допрофесійної підготовки, неперервної освіти впродовж усього життя, виховання особистості, здатної до самореалізації, професійного зростання й мобільності в умовах реформування сучасного суспільства.

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
<b>Організаційні заходи</b>					
1	Створити умови для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб здобувачів освіти основної школи в процесі їхньої загальноосвітньої підготовки	Упродовж року	Адміністрація	Інформація	
2.	Проводити анкетування, психологічні дослідження серед здобувачів освіти 8-9 класів для своєчасного виявлення задатків, нахилів, інтересів дітей з метою розвитку їх здібностей, для впровадження допрофільного навчання	Упродовж року	Завідувач філії, заступник	Інформація	
3.	Узагальнити результати досліджень з метою виявлення профілів, що користуються найбільшим попитом серед здобувачів освіти філії	До 15.10	Завідувач філії, заступник	Довідка	
<b>Профорієнтаційна робота</b>					
1.	Взяти участь у ярмарках професій з метою ознайомлення школярів з пропозиціями професійно-технічних училищ, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації	Березень-квітень	Завідувач філії, заступник	Інформація	
2	Взяти участь здобувачами освіти випускних класів у Днях відкритих дверей у професійно-технічних училищах, вищих навчальних закладах I-II ступенів освіти	Лютий-травень	Завідувач філії, заступник	Інформація	
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>					
2	Провести роботу щодо оновлення матеріально-технічної бази кабінетів (за окремим планом)	Протягом навчального року	Завідувач філії, заступник	Інформація	
<b>Робота з батьками та громадськістю</b>					

1.	Ознайомити здобувачів освіти та їх батьків з «освітньою картою» району, а саме: із загальноосвітніми навчальними закладами, навчально-виробничими комбінатами, позашкільними установами, професійно-технічними, вищими навчальними закладами, а також напрямками підготовки в них, умовами прийому.	Протягом року	Завідувач філії, заступник	Інформація	
2.	Залучати батьків до співпраці щодо питань запровадження допрофільного навчання в філії	Протягом року	Завідувач філії, заступник	Інформація	

**2.5. ВИКОНАННЯ СТ. 10 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ,  
ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОЇ МОВНОЇ ПОЛІТИКИ В УКРАЇНІ»**

<b>№</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1	Забезпечити вивчення Закону України «Про засади державної мовної політики в Україні»	серпень	Завідувач філії	
2	Продовжувати роз'яснювальну роботу серед здобувачів освіти та їхніх батьків про необхідність вивчення та володіння українською мовою в усіх сферах діяльності	Постійно	Адміністрація Класні керівники	
3	Привести у відповідність до потреб кадрове забезпечення і викладання мов у філії	До 1.09.	Завідувач філії	
4	Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	Згідно плану	Адміністрація	
5	Усі загальношкільні заходи, педагогічні ради, наради при директорові тощо проводити виключно українською мовою.	Постійно	Адміністрація	
6	Усю документацію філії вести українською мовою	Постійно	Адміністрація	
7	Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України “ Про засади державної мовної політики в Україні»	Упродовж року	Адміністрація	
8	Переглянути оформлення куточків національної символіки України	Вересень	Класні керівники	
9	Взяти участь в міському конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика	Вересень-жовтень	Вчителі української мови	
10	Взяти участь в міському мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка	Листопад	Мартюк З.М.	
11	Взяти участь в олімпіадах з української мови та літератури.	Грудень	Мартюк З.М.	
12	Взяти участь в шкільному конкурсі Ораторського мистецтва	Листопад	Вчителі української літератури	
13	Провести предметний тиждень української мови та літератури.	За окремим планом	Мартюк З.М.	

## 2.6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
	Організація екскурсій для здобувачів освіти 1-го класу	вересень	Бібліотекар	
	Звірити читацькі формуляри зі списками здобувачів освіти по класах та списком працюючих педагогів.	вересень	Бібліотекар	
	Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	вересень	Бібліотекар	
	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	I семестр	Бібліотекар	
	Інвентаризація фонду підручників	червень	Бібліотекар	
	Проведення рекомендаційних бесід зі здобувачами освіти під час видачі літератури.	протягом року	Бібліотекар	
	Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів”	протягом року	Бібліотекар	
	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	протягом року	Бібліотекар	
	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	протягом року	Бібліотекар	
	Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; а) випуск інформаційних списків; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	протягом року	Бібліотекар	
	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: - перспективне замовлення підручників спільно з вчителями; - організація видачі та прийому підручників; - робота з ліквідації заборгованості підручників; - проведення бесід зі здобувачами освіти батьками щодо збереження підручників.	протягом року	Бібліотекар	
	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.	протягом року	Бібліотекар	
	Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план).	протягом року	Бібліотекар	
	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу.	протягом року	Бібліотекар	

## Формування і задоволення читацьких потреб, індивідуальна робота з читачами

### Інформаційно-бібліографічна робота

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	<p>Ознайомлення здобувачів освіти 1-х класів з бібліотекою.</p> <p>Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар».</p> <p>Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу.</p> <p>Тема 3. Основні правила і вміння поведження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поведження з книгою.</p> <p>Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи.</p> <p>Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи.</p> <p>Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше.</p> <p>Оздоблення книги. 2 класи</p> <p>Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова).</p> <p>Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка здобувачів освіти до свідомого вибору книг.</p> <p>Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв'язок. Шифр книги.</p> <p>Тема 9. Твої перші енциклопедії, словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.</p>	<p>лютий</p> <p>лютий</p> <p>лютий</p> <p>березень 2 класи</p> <p>березень 2 класи</p> <p>березень 2-3 класи</p> <p>березень 2 класи</p> <p>березень 6 класи</p>	Бібліотекар	





<b>Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом</b>				
№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1	Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року	Бібліотекар	
2	Міжнародний день демократії	вересень	Бібліотекар	
3	День Державного прапора.Бесіди.	Серпень	Бібліотекар	
4	Міжнародний день писемності. Бесіди.	08.09. 6-7 класи	Бібліотекар	
5	100 років від дня народження В.О. Сухомлинського Книжкова виставка.	28.09.	Бібліотекар	
6	Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	01.10. 2,3,4 класи	Бібліотекар	
7	Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек (дивись розділ 4 «Інформаційно-бібліографічна робота»)	Протягом жовтня,а також протягом року	Бібліотекар	
8	Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя.	Жовтень	Бібліотекар	
9	День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи.	09.11. 8-9 класи	Бібліотекар	
10	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій.	24.11.	Бібліотекар	
11	Всесвітній день боротьби зі СНІДом. Бесіди. Книжкова виставка.	01.12.2015	Бібліотекар	
12	Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.	Протягом року	Бібліотекар	
13	Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за I семестр навчального року.	Січень-лютий	Бібліотекар	
14	День Соборності України. Бесіди.	22.01.	Бібліотекар	
15	Міжнародний день пам'яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост.	27.01.	Бібліотекар	

16	День пам'яті героїв Крут. Бесіди.	29.01.	Бібліотекар	
17	День Героїв Небесної сотні Книжкова виставка.	20.02. 7-8 класи	Бібліотекар	
18	Міжнародний День рідної мови	21.02.	Бібліотекар	
19	Перши офіційний Державний герб України. Бесіди.	25.02 5-9 класи	Бібліотекар	
20	Книжкові-розвалини. Читаємо улюблені книжки.	05.03. 2-3 класи	Бібліотекар	
21	Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам.	05.03. 07.03.	Бібліотекар	
22	Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом філії.	09.03.	Бібліотекар	
23	Всесвітній день авіації і космонавтики. Книжкова виставка: «Вони були першими».	12.04.	Бібліотекар	
24	День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом філії.	26.04.	Бібліотекар	
25	День Перемоги. Заходи згідно з річним планом роботи філії.	01.05.-09.05.	Бібліотекар	
26	День матері. Заходи згідно з річним планом роботи філії.	11.05.	Бібліотекар	

### Бібліотека - педагогам

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	серпень	Бібліотекар	
2.	Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.	серпень	Бібліотекар	
3.	Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах.	серпень	Бібліотекар	
4.	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	серпень	Бібліотекар	

5.	Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників.	протягом року жовтень-листопад	Бібліотекар	
6.	Провести огляд літератури для класних керівників	протягом року	Бібліотекар	
7.	Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці.	вересень-жовтень	Бібліотекар	
8.	Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів.	протягом року	Бібліотекар	

### Робота з батьками

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Інформувати батьків про читання книг їхніми дітьми, розповісти про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.	протягом року	Бібліотекар	
2.	Оновити книжкові виставки: „Книга – джерело знань” „Юний друже! Бережи книгу!”	протягом року	Бібліотекар	
3.	У міру надходження інформувати про нові надходження підручників.	протягом року	Бібліотекар	

### Організація книжкових фондів, каталогів

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	протягом року	Бібліотекар	
2.	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	протягом року	Бібліотекар	
3.	Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників.	травень	Бібліотекар	
4.	Робота з фондом шкільних підручників. а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році;	протягом року	Бібліотекар	

	б) Вивчення стану забезпечення здобувачів освіти підручниками; в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	протягом року	Бібліотекар	
5.	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	протягом року	Бібліотекар	
6.	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року	Бібліотекар	
7.	Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”.	протягом року	Бібліотекар	
8.	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК	протягом року	Бібліотекар	
9.	Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК	протягом року	Бібліотекар	
10.	Оновлення поличних роздільників.	протягом року	Бібліотекар	
11.	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури.	протягом року	Бібліотекар	
12.	Організація видачі підручників (збір, обмін).	травень червень вересень	Бібліотекар	
13.	Редагувати алфавітний каталог.	протягом року	Бібліотекар	
14.	Звірити облікові документи (сумарні книги на художню літературу та підручники) в бухгалтерії управління освіти.	червень	Бібліотекар	

### Робота з фондом підручників

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Проаналізувати забезпеченість здобувачів освіти підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	серпень вересень	Бібліотекар	
2.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками здобувачів освітнім філії.	серпень	Бібліотекар	
3.	Провести видачу підручників через класних керівників.	травень червень вересень	Бібліотекар	

4.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	жовтень листопад	Бібліотекар	
5.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	протягом року	Бібліотекар	
6.	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року	Бібліотекар	
7.	Організувати збір підручників у кінці року.	травень червень	Бібліотекар	
8.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули здобувачі освіти 1-4-х класів.	червень	Бібліотекар	
9.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули здобувачі освіти 5-9-х класів.	червень	Бібліотекар	
10.	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	протягом року	Бібліотекар	
11.	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	протягом року	Бібліотекар	
12.	Обслуговування здобувачів освіти згідно з розкладом роботи бібліотеки	постійно	Бібліотекар	
13.	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	щомісяця	Бібліотекар	
14.	Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу.	постійно	Бібліотекар	
15.	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	двічі на семестр	Бібліотекар	
16.	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.	постійно	Бібліотекар	
17.	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології.	травень	Бібліотекар	
18.	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.	травень	Бібліотекар	
19.	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості здобувачів освіти філії підручниками і навчальними посібниками на новий навчальний рік.	вересень	Бібліотекар	

20.	Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури: а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників. б) складання спільно з учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог	листопад грудень	Бібліотекар	
21.	Складання звітних документів,	Протягом року	Бібліотекар	
22.	Приймання та видача підручників.	травень-червень серпень-вересень	Бібліотекар	
23.	Інформування вчителів та здобувачів освіти про нові надходження підручників і навчальних посібників.	вересень	Бібліотекар	
24.	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	двічі на рік	Бібліотекар	
25.	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення на збереження	вересень- жовтень	Бібліотекар	
26.	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	протягом року	Бібліотекар	
27.	Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг».	протягом року	Бібліотекар	
28.	Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.	у міру надходження	Бібліотекар	
29.	Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі: - до художнього фонду (для здобувачів освіти 1-9 класів); - до фонду періодики (для здобувачів освіти та співробітників); - до фонду підручників (на вимогу)	постійно	Бібліотекар	
30.	Видача видань читачам.	постійно	Бібліотекар	
31.	Дотримання правильного розставлення на стелажах.	постійно	Бібліотекар	
32.	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	кінець семестру	Бібліотекар	
33.	Ведення роботи по збереженню фонду.	постійно	Бібліотекар	
34.	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	постійно	Бібліотекар	

35.	Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та здобувачів освіти на уроках трудового навчання в початкових класах.	постійно	Бібліотекар	
36.	Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно».	протягом року	Бібліотекар	
37.	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу.	Вересень, грудень	Бібліотекар	
38.	Оформлення нових роздільників: - у читальному залі; - роздільники на полицях за темами й класами; - оформлення етикеток із назвами журналів на шафах у читальному залі; - у книгосховищі; - за новими розділами, за алфавітом із портретами письменників.	протягом року	Бібліотекар	
39.	Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи.	протягом року	Бібліотекар	
40.	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.	червень	Бібліотекар	
41.	Провести свято «Подаруй книгу бібліотеці».	квітень	Бібліотекар	

**Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським  
та творчим об'єднанням школярів**

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	
1.	Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у філії.	жовтень листопад	Бібліотекар	
2.	Проводити консультації з ремонту книг.	протягом року	Бібліотекар	
3.	Оновлення стенду „Як берегти книгу”.	протягом року	Бібліотекар	
4.	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року	Бібліотекар	
5.	Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.	протягом року	Бібліотекар	

6.	Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	протягом року	Бібліотекар	
7.	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	двічі на рік	Бібліотекар	



### 3. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ ЧЛЕНАМИ АДМІНІСТРАЦІЇ

#### Розподіл обов'язків між різними рівнями управління

Черговий адміністратор	- здійснює чіткий порядок по філії, інструктує черговий клас, чергових учителів. При необхідності робить заміну уроків відсутніх учителів, контролює облік відсутніх і веде облік явки працівників на роботу. Про всі надзвичайні ситуації доповідає завідувачу філії.
Головний черговий учитель	- організує свій клас на чергування по філії, допомагає організації здобувачів освіти на перервах, контролює санітарний режим пофілії, у їдальні, у шкільному дворі, здійснює контроль чергування здобувачів освіти і чергування чергових учителів по поверхах, уживає заходів до спізнілих здобувачів освіти, про всі події доповідає черговому адміністратору. Приходить на роботу за 30 хвилин до початку уроків.
Черговий учитель поверху	- організує чергування учнів на своїй ділянці, допомагає організації здобувачів освіти на перерві, контролює санітарний режим поверху, їдальні, шкільного двору, про всі події доповідає черговому вчителю філії. Приходить на роботу за 20 хвилин до початку уроків, а іде з роботи після 20 хвилин після закінчення уроків.
Учитель	- допомагає організувати чергування в класі, контролює санітарний режим у кабінеті, забезпечує безпечні умови перебування і роботи здобувачів освіти у кабінеті, допомагає черговому вчителю поверху організувати відпочинок здобувачів освіти на перерві. Передає навчальне приміщення вчителю, що проводить наступний урок у цьому кабінеті.

#### Розстановка педагогічних кадрів і розподіл обов'язків

Розподілити посадові обов'язки в філії наступним чином :

**1. Завідувач філії** виконує свої функції в межах посадової інструкції, Положення та виконує обов'язки:

1.1

- правильне планування та організацію вивчення стану викладання предметів природничо-математичного циклу та вчителів початкових класів;

- підготовку до проведення педагогічних рад закладу, нарад за участю завідувача філії;
- правильне складання річного плану роботи філії і плану її перспективного розвитку;
- підготовку філії до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- здійснення набору учнів до 1-ого класу, прийом дітей до філії;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у філії, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників філії;
- організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану філії;

- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів освіти.

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступника із навчально-виховної роботи, завгоспа філії;
- роботою педагогічного колективу;
- роботою бібліотеки філії.

1.3. **Організовує:**

- роботу відповідно до річного плану роботи закладу;

1.4. роботу з батьками і громадськими організаціями, погоджує свою діяльність із директором закладу та відділом освіти, культури, молоді та спорту Саксаганської сільської ради;

- здійснює контроль за: виконанням річного плану роботи філії, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю завідувача;

- організацією безкоштовного харчування;

1.6. Виконанням єдиних педагогічних вимог, звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення філії перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.

1.7. Приймає участь у річному та перспективному плануванні роботи закладу, виконує розпорядження, накази директора закладу.

## **2. Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи**

2.1. **Відповідає за:** правильне планування та організацію вивчення предметів гуманітарного циклу:

- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- виконання навчальних планів і програм учителями з усіх предметів ;
- забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок здобувачів освіти;
- ведення класних журналів та іншої документації у 1-9-х класах;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- організацію обліку дітей і підлітків 6(7)—15-річного віку у мікрорайоні філії;
- здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охопленням дітей загальною середньою освітою; організацію та облік працевлаштування випускників 9-х класів;
- організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;

- організацію роботи зі здобувачами освіти та їхніми батьками;
- виконання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності у філії та оформлення документів з охорони праці.

### **2.2. Безпосередньо керує:**

- роботою вчителів 5-9-х класів та вчителів предметів гуманітарного циклу;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності здобувачів освіти, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
- підготовкою та проведенням ДПА;
- роботою завідувачів кабінетів;

### **2.3. Організовує:**

- роботу з планування засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з дисциплін гуманітарного циклу;
- проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних Тижнів).

2.4. **Погоджує** свою діяльність із завідувачем філії, заступником директора закладу з навчально-виховної роботи, з методичним кабінетом та спеціалістами відділу освіти, культури, молоді та спорту.

### **2.5. Здійснює контроль за:**

- роботою вчителів предметів гуманітарного циклу;
- станом успішності учнів 5-9-х класів, відвідуванням здобувачами освіти уроків;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
- навчальним навантаженням здобувачів освіти;
- роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно- гігієнічного режиму;
- станом збереження й використання навчально-матеріальної бази;
- організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.

### **2.6. Інструктує й консультує:**

- учителів з усіх предметів щодо складання календарних і поурочних планів;

•завідувачів кабінетів фізики, математики, біології, хімії, трудового навчання, охорони життя з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів.

#### **2.7. Здійснює облік:**

- виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
- звітів про кількість дітей у мікрорайоні філії та працевлаштування здобувачів освіти випускних класів.

2.8. Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором та педагогічною радою.

#### **2.9. Складає:**

- розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
- розклад використання кабінетів;
- розклад роботи гуртків;
- графіки індивідуальної роботи з обдарованими дітьми;
- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I і II семестрів;
- розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.
- графік роботи адміністративно-управлінського апарату;
- графік чергування вчителів по філії;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- звіт про стан успішності учнів наприкінці I та II семестрів;
- звіт про зміни кількості здобувачів освіти у філії, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
- табелі на зарплату педагогічних працівників;
- проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань навчально-виховного процесу

## 2.1 КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

### ЦИКЛОГРАМА ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

Форма контролю	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень
<i>Класно-узагальнюючий</i>	Адаптація до навчання здобувачів освіти 1-го класу шестирічного віку.	Наступність у навчанні здобувачів освіти 5 класу;			Адаптація до навчання здобувачів освіти 1-го класу		Готовність до вибору подальшого навчання здобувачів освіти 9-го класу.	Готовність до навчання у школі II ступеню здобувачі освіти 4-го класу	
<i>Фронтальний</i>	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ)			Підведення підсумків навчальних досягнень здобувачів Освіти за I семестр	Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)		Аналіз ведення класних журналів		Підведення підсумків роботи філії за рік (за всіма напрямками)
<i>Персональний</i>		Робота молодих та новоприбулих вчителів.	Проходження курсів підвищення кваліфікації	Робота вчителів, які атестуються	Узагальнення досвіду роботи учителів	Робота вчителів, які атестуються.	Робота вчителів, які атестуються.	Проходження курсів підвищення кваліфікації	Робота молодих вчителів.

Форма контролю	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень
<i>Тематичний</i>	Контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти 3-9 класів з української мови та математики			Контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти 3-9 класів з української					Контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти 2-9 класів з української

				мови та математики;					мови та математики;
<b>Аналітичний</b>		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти початкової школи	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти 6-9-х класів з укр..мови	Контроль викладання спецкурсів та індивідуальних та групових занять, факультативів, стан гурткової роботи		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти 5-9-х класів з мистецтва	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти 5-9-х класів з української мови та літератури	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти 5-9-х класів з історії	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти 5-9-х класів з фізичної культури
<b>Оглядовий</b>	Аналіз стану календарного планування; Ведення особових справ. Стан ведення зошитів здобувачів освіти з української, англійської мови., математики, зарубіжної літератури	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників здобувачів освіти 3-5 класів. Стан ведення зошитів здобувачів освіти початкових класів	.	Контроль за веденням щоденників учнями 5-9 класів; Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.		Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мов, зарубіжної літератури, математики	Аналіз стану ведення зошитів здобувачів освіти початкових класів	Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ

## 2.2. ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ ТА РІВНЕМ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ З БАЗОВИХ ДИСЦИПЛІН НА 2018-2023 РОКИ

№	Предмети	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
1	Українська мова та література, 5-9 класи	березень	березень	березень	березень	березень
2	Російська мова, 5-9 класи				листопад	
3	Зарубіжна література, 5-9 класи				листопад	
4	Іноземна мова (англійська), 1-9 класи		січень		листопад	
5	Історія України, всесвітня історія, 7-9 класи			квітень		
6	Історія України (Вступ до історії), 5 клас			квітень		
7	Історія України. Всесвітня історія (інтегрований курс), 6 клас			квітень		
8	Основи правознавства, 9 клас			квітень		
9	Математика, 5-6 класи	лютий	лютий	лютий	лютий	лютий
10	Алгебра, 7-9 класи	лютий	лютий	лютий	лютий	лютий
11	Геометрія, 7-9 класи	лютий	лютий	лютий	лютий	лютий
12	Інформатика 5-9 класи			грудень		
13	Біологія, 7-9 класи	листопад				листопад
14	Географія, 6-9 класи				листопад	
15	Природознавство, 5 клас		листопад			
16	Фізика, 7-9 класи				грудень	
17	Хімія, 7-9 класи		квітень			
18	Образотворче мистецтво, 5-7 класи					квітень
19	Музичне мистецтво, 5-7 класи					квітень
20	Мистецтво, 8-9 класи					квітень
21	Трудове навчання. 5-9 класи			жовтень		
22	Основи здоров'я, 5-9 класи			січень		січень
23	Фізична культура, 5-9 класи	травень	травень	травень	травень	травень
24	Фізична культура, 1-4 класи		жовтень			
25	Початкові класи, 1-4 класи	жовтень			жовтень	
26	Факультативні курси ,гуртки.	грудень	грудень	грудень	грудень	грудень

## 2.3. ВИВЧЕННЯ СТАНУ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

<b>Жовтень</b>	Переврка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти з української мови	Адміністрація	Наказ мала педрада	
<b>Листопад</b>	Перевірка викладання та рівень знань, умінь та навичок здобувачів освіти 6-9-х класів з української мови	Завідувач філії, заступник	Нака(проект), мала педрада	
<b>Грудень</b>				

	Перевірка стану гурткової роботи	Завідувач філії, заступник	Наказ(проект) мала педрада	
	Перевірка стану викладання факультативних занять	Завідувач філії, заступник	Наказ(проект), мала педрада	
<b>Лютий</b>	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти 5-9-х класів з мистецтва	Завідувач філії, заступник	Наказ (проект) мала педрада	
<b>Квітень</b>	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти 5-9-х класів з історії	Завідувач філії, заступник	Наказ(проект) мала педрада	
<b>Травень</b>	Контроль стану викладання і рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти 5-9-х класів з фізичної культури	Завідувач філії, заступник	Наказ(проект), мала педрада	

### **2.4.3 ДІЙСНЕННЯ ТЕМАТИЧНОГО КОНТРОЛЮ (контроль стану проведення предметних тижнів)**

<b>З з/п</b>	<b>Предмет</b>	<b>Термін проведення</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Форма узагальнення</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1	Географія	II тиждень жовтня	Учителі – предметники	Накази, Народи при заступникові завідувача філії з навчальної роботи	
2	Історія та правознавство	III тиждень жовтня			
3	Образотворче мистецтво, музичне мистецтво	II тиждень листопада			
4	Інформатика	II тиждень грудня			
5	Математика	III тиждень лютого			
6	Англійська мова	II тиждень січня			
7	Українська мова та література,	II тиждень березня			
8	Зарубіжна література	III тиждень березня			
11	Хімія, біологія	IV тиждень квітня			
12	Фізична культура, основи здоров'я	III тиждень травня			



## 2.5. ЗДІЙСНЕННЯ КЛАСНО-УЗАГАЛЬНЮЮЧОГО КОНТРОЛЮ

№ з/п	Захід	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
<b>Січень</b>	Управління адаптацією здобувачів освіти 1-х класів до навчання в школі I ступеня	Завідувач філії, заступник		
<b>Березень</b>	Стан готовності здобувачів освіти 9-х класів до закінчення навчального року	Завідувач філії, заступник		
<b>Квітень</b>	Стан готовності здобувачів освіти 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню	Завідувач філії, заступник		

## 2.6. ОГЛЯДОВИЙ КОНТРОЛЬ

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Стан календарного планування; Ведення особових справ. Стан ведення зошитів здобувачів освіти з української, світової літератури, англійської мови, математики	вересень	Завідувач філії, заступник	Наказ(проект)	
2	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників здобувачів освіти 3-9 класів. Стан ведення зошитів здобувачів освіти початкових класів	жовтень	Завідувач філії, заступник	наказ(проект)	
4	Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	грудень	Завідувач філії, заступник	наказ(проект)	
5	Стан календарного планування на II семестр навчального року.	січень	Завідувач філії, заступник	наказ(проект)	
6	Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів	лютий	Завідувач філії, заступник	наказ(проект)	
7	Стан ведення зошитів здобувачів освіти з української, зарубіжної дітератури, англійської мови, математики	березень	Завідувач філії, заступник	наказ(проект)	
8	Стан ведення зошитів здобувачів освіти початкових класів	квітень	Завідувач філії, заступник	наказ(проект)	
9	Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ	травень	Завідувач філії, заступник	м/о звіт	

## 2.7. ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують.	Вересень Жовтень Упродовж	Завідувач філії, заступник	Співбесіди, інд.консультації, бесіди	

		навчального року			
2	Контроль за роботою учителів, які атестуються.	Вересень-Березень	члени атестаційної комісії	Нарада при директорові	
3	Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів	Упродовж року	Завідувач філії, заступник	Нарада при директорові	
4	Взаємодвідування уроків учителями-предметниками, класоводами, кл. керівниками	Упродовж року	Завідувач філії, заступник	Індивідуальний контроль	

## 2.8. ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ЗА ЗАВДАННЯМИ АДМІНІСТРАЦІЇ

<b>Вересень Грудень Травень</b>	1. Контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти 2-9-х класів з української мови, математики	Завідувач філії, заступник	Мала педагогічна рада, наказ (проект)	
	2. Контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти 3-9-х класів з предметів, які підлягають внутрішньому контролю (за окремим планом)	Завідувач філії, заступник		

## 2.9. ПЛАН ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Напрямок	Використання методів аналізу	Терміни проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
	Склад вибірки			
1. Моніторинг роботи з обдарованими дітьми	Кваліметрична модель, Всі здобувачі освіти філії	грудень, травень	Завідувач філії, заступник	
2. Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій	Кваліметрична модель, весь педагогічний колектив	грудень, травень	Завідувач філії, заступник	
3. Діяльність шкільних методичних об'єднань	Кваліметрична модель, ШМО вчителів початкових класів, вчителів - предметників	грудень, травень	Завідувач філії, заступник	
4. Результати ДПА	Квадрант-аналіз, результати ДПА здобувачів освіти 4,9-х класів	червень	Завідувач філії, заступник	
5. Рівень знань, умінь і навичок здобувачів освіти з базових дисциплін (українська мова та математика)	Кваліметрична модель, результати знань, умінь та навичок здобувачів освіти 3-9 класів з української мови та математики	вересень, грудень, травень	Завідувач філії, заступник	

## 2.10 Атестація педагогічних працівників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Ознайомити учителів, що атестуються з нормативними документами з атестації.	Вересень	завідувач філії	
2.	Узгодження плану курсової перепідготовки	Вересень	завідувач філії	
3.	Ознайомлення учителів, що атестуються із наказом про атестацію	Жовтень	завідувач філії	
4.	Провести наради з питань атестації	Вересень Січень	голова атестаційної комісії	
5.	Вивчення та аналіз системи роботи вчителів, що атестуються	Листопад - лютий	атестаційна комісія	
6.	Підготовка матеріалів на педпрацівників, які атестуються для розгляду на засіданнях атестаційної комісії, ознайомлення з атестаційними листами	Березень	Атестаційна комісія	
7.	Методична рада з питань атестації	Березень	голова ШМО	
8.	Підбиття підсумків атестації педпрацівників філії: наказ, звіт, нарада.	Квітень	Директор опорної школи, завідувач філії	

## 4 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ДІТЕЙ

### Модуль 1. Визначення готовності здобувачів освіти перших класів до навчання

**Мета:** створення сприятливих соціально-психологічних умов для успішного виховання, навчання, психологічного розвитку дитини в рамках освітнього середовища.

Зміст роботи	Термін	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1. Підготовка бланків до проведення діагностичної роботи зі здобувачами освіти 1 класу	Жовтень	Паляренко Н.М.	Підготовка бланків	
2.Проведення діагностики готовності здобувачів освіти 1 класу до навчання за допомогою набору тестових методик	Жовтень	Паляренко Н.М.	Діагностика першокласників	
3. Обробка результатів, занесення даних до індивідуальних карток	Жовтень-листопад	Паляренко Н.М.	Обробка результатів	
4. Надання результатів діагностики та рекомендацій щодо подальшої роботи зі здобувачами освіти 1 класу учасникам НВП	Жовтень-листопад	Паляренко Н.М.	Консультації учасників НВП	
5. Результати роботи зі здобувачами освіти 1 класу по визначенню готовності до навчання	Жовтень	Паляренко Н.М.	Аналітична довідка	

## Соціально-психологічний супровід освітнього процесу

<b>Модуль 2. Адаптація першокласників до шкільного життя</b>				
<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Форма узагальнення</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1. Підготовка бланків до проведення діагностичної роботи зі здобувачами освіти 1-х класів, батьками, класними керівниками	Листопад	Паляренко Н.М.	Підготовка бланків	
2. Адаптація першокласників до школи (філії): 1.Проективний тест “Школа (філія). Дитячий садок” 2.Анкета інтересів	Листопад-грудень II зріз в квітні	Паляренко Н.М., Кл.керівник	Діагностика учнів	
3. Результати роботи з першокласниками по адаптації (I зріз)	Листопад	Паляренко Н.М.	Аналітична довідка	
4. Виступ на малій педагогічній раді за темою: "Аналізуємо результати рівня адаптації здобувачів освіти 1-х класів до навчання у філії"	Грудень	Паляренко Н.М., кл. керівник 1-го класу	Психологічна просвіта	

<b>Модуль 3. Адаптація здобувачів освіти 5-х класів</b>				
<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Форма узагальнення</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1. Підготовка бланків до діагностування здобувачів освіти 5-х класів	Жовтень	Паляренко Н.М.	Підготовка бланків	
2. Проведення діагностичної роботи вивчення рівня адаптації здобувачів освіти 5-х класів за допомогою методики "Кольорова діагностика емоцій" О.А. Орехової, тесту тривожності Філіпса, соціометрія за Морено	Жовтень	Паляренко Н.М.	Діагностика здобувачів освіти	
3. Обробка результатів діагностики	Жовтень	Паляренко Н.М.	Обробка результатів	
4. Написання аналітичної довідки про вивчення рівня адаптації серед здобувачів освіти 5-х класів	Листопад	Паляренко Н.М.	Аналітична довідка	

5. Виступ на психолого-педагогічному консиліумі по адаптації здобувачів освіти 5-х класів	За планом роботи філії	Паляренко Н.М.	Психологічна просвіта	
---	------------------------	----------------	-----------------------	--

#### 4.1 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ДІТЕЙ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	<p><b>ВЕРЕСЕНЬ</b></p> <p>1.Визначити соціальний статус усіх дітей навчального закладу.</p> <p>2.Забезпечити соціальний захист дітей пільгами, які передбачені законом України “Про соціальний захист дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей із багатодітних родин”.</p> <p>3.Аналіз працевлаштування випускників (дітей пільгової категорії)</p> <p>4.Забезпечення безкоштовним та пільговим харчуванням дітей пільгових категорії</p> <p>5.Забезпечити можливість участі дітей соціального статусу в районних заходах, акціях, згідно графіку</p>	<p>до 20.09.2021</p> <p>Протягом року</p> <p>до 09.09 2021</p>	<p>Класні керівники</p> <p>Завідувач філії</p> <p>заступник завідувача філії</p>	

	6.Забезпечити участь дітей пільгових категорій у гуртках, за їх бажанням.	Протягом року	завідувач філії заступник завідувача філії	
2	<b>ЖОВТЕНЬ</b> 1. Складання індивідуальних планів роботи класних керівників із дітьми пільгових категорій	до 10.10.2021	Заступник завідувача філії	
3	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1. Аналіз стану роботи класних керівників, із дітьми пільгових категорій	до 20.12.2021	Заступник завідувача філії	
4	<b>СІЧЕНЬ</b> 1.Складання індивідуальних планів роботи класних керівників із дітьми пільгових категорій	до 15.01.2022	Заступник завідувача філії	
5	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Аналіз стану роботи класних керівників із дітьми пільгових	до 20.05.2022	Заступник завідувача філії	

категорій	Червень 2022		
2. Оздоровлення дітей пільгових категорій		завідувач філії	

#### 4.ЗАХОДИ ПО ВИХОВАННЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

#### НА НАЦІОНАЛЬНИХ ТРАДИЦІЯХ УКРАЇНИ

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Національно-патріотичне, морально-етичне та християнське виховання школярів: - святкування державних свят, підготовка концертів, участь у відзначенні пам'ятних дат; - проведення Тижня здоров'я, Тижня правових знань; - відзначення релігійних свят, участь у конкурсі «Різдв'яні канікули»	Протягом року	Педагог-організатор, класні керівники	
2.	Трудове виховання. Сприяння участь школярів у громадській роботі: - залучення дітей до трудових десантів щодо упорядкування території філії; - допомога самотнім та престарілим людям.	Протягом року	Педагог-організатор, класні керівники	
3.	Спільна робота з органами учнівського самоврядування по плануванню роботи, проведення класних учнівських зборів по організації самоврядування.	Протягом року	Педагог-організатор, класні керівники	



4.	Продовжити роботу по пріоритетному напрямку «Народознавство»; залучати здобувачів освіти до активної участі у пошуково – дослідницьких проектах.	Протягом року	Педагог-організатор, класні керівники; керівники гуртків	
5.	Проводити профілактичну роботу по запобіганню аморальній поведінці здобувачів освіти.	Постійно	Педагог-організатор, Класні керівники	
6.	Організувати правовиховну роботу.	Протягом року	Вчитель правознавства, педагог-організатор, класні керівники	
8.	Організувати та провести виховні заходи.	Протягом року	Педагог-організатор, класні керівники	

#### 4.ЗОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

#### ПО РОЗВИТКУ ЗДІБНОСТЕЙ ТА ТАЛАНТІВ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
--------------	---------------------	-------------------------	----------------------	-------------------------------

1.	Організувати роботу щодо виконання шкільної програми «Обдарована дитина».	До 10.09.2021	Адміністрація	
2.	Активізувати роботу із реалізації таких заходів Програми: - впровадження учнівського портфолію; - організація роботи з обдарованими дітьми за індивідуальними планами; - активізація участі у проектах.	Протягом року	Класні керівники; вчителі - предметники	
3.	Розглядати питання роботи з обдарованими дітьми на засіданнях ШМО. Спрямувати роботу з учителями на удосконалення форм і методів роботи з обдарованими дітьми.	Протягом року	Керівники методичних об'єднань	
4.	Активізувати роботу класних керівників щодо роботи з обдарованими дітьми: - анкетування; - індивідуальні плани розвитку; - співпраця з батьками.	Протягом року	Класні керівники	
5.	Активізувати роботу з популяризації досвіду вчителів, що ефективно та творчо працюють з обдарованими дітьми: - відкриті уроки та виховні заходи; - звіти та виступи на педрадах, засіданнях ШМО; - інформація на сайті закладу та блогах учителів.	Постійно	Адміністрація	
6.	Поповнювати шкільних банк даних «Обдарованість»	Протягом року	Класні керівники	

7.	Залучати учнів до: - шкільних предметних олімпіад; - участі у Всеукраїнських конкурсах.	Протягом року	Класні керівники; вчителі - предметники	
8.	Створити гуртки за інтересами здобувачів освіти	До 10.09.2021	Адміністрація	
9.	Провести аналіз роботи з обдавованими дітьми та моніторинг результатів діяльності гуртків.	Грудень Травень	Адміністрація	

#### **4.4 ЗАХОДИ З ПРАВОВОЇ ПРОПАГАНДИ ТА ПРОФІЛАКТИКИ ПРАВОПОРУШЕНЬ СЕРЕД ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні</b>	<b>Відмітка про вик.</b>
1	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>  1.Засідання Ради профілактики правопорушень за темою  1.1 Про аналіз роботи за минулий рік. Затвердження складу та плану роботи РПП.  1.2 Про проведення рейду . Постановка дітей родин, в яких не створено належних	23.09. 2021	Заступник завідувача філії, педагог-організатор	

<p>умов для виховання та навчання на облік, затвердження плану роботи з ними.</p> <p>1.3 Про соціально-правовий паспорт закладу.</p> <p>1.4 Про нормативно-правову документацію.</p> <p>1.5 Про систему роботи закладу з питання контролю за відвідуванням здобувачами освіти занять.</p> <p>1.6 Різне.</p> <p>2. Залучення здобувачів освіти які перебувають на обліку в гуртки</p> <p>3.Оновлення стендів на правову та профілактичну тематику</p> <p>4.Проведення місячника „Всеобуч”</p> <p>5.Проведення рейду “Урок”</p> <p>6.Тестування здобувачів освіти на схильність до</p>	<p>21.10.2021</p>	<p>Заступник завідувача філії, педагог-організатор</p>	
--	-------------------	--	--

	девіантної поведінки 8.Участь в батьківських зборах			
2	<b>ЖОВТЕНЬ</b> 1.Проведення класних годин з правового виховання	09.10.2021	Класні керівники, педагог-організатор	
3	<b>ЛИСТОПАД</b> 1.Тестування здобувачів освіти, батьків на правову тематику. 2.Організація зустрічі з представником ССД	Протягом місяця Протягом місяця	Класні керівники, педагог-організатор	
4.	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1.Засідання Ради профілактики правопорушень 1.1 Про виконання рішень попередніх засідань 1.2 Про підсумки проведення місячника «Всеобуч» та рейду	09.12.2021	Заступник завідувача філії, педагог-організатор  Заступник завідувача філії,	





	2021/2022 навчальному році. 1.5.Різне. 2.Проведення правознавчих уроків			
6	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> 1.Проведення класних годин з правового виховання на тему «Як попередити шкідливі звички».	Протягом місяця	Класні керівники, педагог-організатор	
7 8	<b>КВІТЕНЬ</b> 1.Підготовка виставки літератури «Право у нашому житті»  <b>ТРАВЕНЬ</b> 1.Засідання Ради профілактики правопорушень 1.1 Про виконання рішень попередніх засідань 1.2 Про профорієнтаційні наміри випускників з числа	Протягом місяця  11.05.18	Зав. бібліотечним фондом	



9	<p>здобувачів освіти , які знаходяться на обліку.</p> <p>1.3 Про організацію літнього оздоровлення здобувачів освіти контрольованої категорії.</p> <p>1.4 Про результати роботи з профілактики правопорушень серед здобувачів освіти за рік.</p> <p>1.5 Різне.</p> <p>2.Проведення анкетування «Громадянська свідомість»</p> <p>3.Організація профорієнтаційної роботи з дітьми контрольованої категорії.</p> <p>4.Проведення батьківських зборів</p> <p><b>ЧЕРВЕНЬ - СЕРПЕНЬ</b></p> <p>1.Організація літнього оздоровлення дітей девіантної поведінки</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p> <p>Червень- серпень</p>	<p>Класні керівники, педагог-організатор</p>	
---	---	---	--	--

#### 4.5. ЗАХОДИ ПО САНІТАРНО – ГІГІЄНІЧНОМУ ВИХОВАННЮ І ФІЗИЧНОМУ РОЗВИТКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Проводити бесіди, конкурси, практичні заняття про гігієну та здорове харчування	Протягом року	Класні керівники, педагог-організатор	
2.	Систематично проводити бесіди з санітарних правил, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, щодо збереження життя і здоров'я у філії та поза нею.	Протягом року	Класні керівники, педагог-організатор	
3.	Організовувати медичні огляди школярів.	Протягом року	Класні керівники, медсестра	
4.	Проводити бесіди з профілактики простудних захворювань.	Протягом року	Класні керівники, медсестра	
5.	Організувати і провести «Тждень здоров'я»	Квітень	Вчитель ОЗ, класні керівники	
6.	Проводити профілактичну роботу з профілактики пияцтва, наркоманії, куріння, бродяжництва.	Протягом року	Класні керівники, Вчитель ОЗ	
7.	Проводити фіззарядку перед уроками та фізкультхвилинки на уроках.	Протягом року	Класні керівники	
8.	Проводити спортивні змагання та турніри. Брати участь в змаганнях спортивного спрямування.	Протягом року	Вч. поч. класів Вч. фізкультури Класні керівники	

#### 4.6 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА ЇХ ПРОДУКТИВНОЇ ПРАЦІ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Проводити бесіди про людей різних професій, виховувати любов і повагу до них.	Протягом року	Педагог-організатор, класні керівники	
2.	Провести тиждень ознайомлення здобувачів освіти з професіями, необхідними для нашого району, села	Березень	Класні керівники, педагог-організатор	
3.	Організувати екскурсії в ПТУ району	Протягом року	Класні керівники, педагог-організатор	
4.	Проводити профорієнтаційну роботу зі здобувачами освіти 9 класу щодо правильного вибору подальшої освіти	Протягом року	Класний керівник, педагог-організатор	
5.	Організовувати суспільно –корисну працю здобувачів освіти.	Протягом року	Класні керівники, педагог-організатор	

## ЗАГАЛЬНОШКІЛЬНІ ВИХОВНІ ЗАХОДИ

### НА I СЕМЕСТР 2021-2022 навчального року

<i>№ з/п</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Дата</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	День Знань	01.09	Педагог-організатор, класні керівники	
2.	Рейд « Увага! - діти - на дорозі»	до 15.09	Педагог-організатор, класні керівники	
3.	Відзначення Всесвітнього дня туризму	25.09	Педагог-організатор, класні керівники	
4.	Відзначення Дня учителя	жовтень	Кер. гуртків, педагог-організатор, класні керівники	
5.	Відзначення свята Покрови та Дня захисника України	14.10	Педагог-організатор, класні керівники	
6.	Відзначення Дня державності	01.11	Педагог-організатор, класні керівники	

7.	Відзначення Дня української писемності	09.11	Мартюк З.М., педагог-організатор, класні керівники	
8.	Вшанування пам'яті жертв голодомору	27.11	Класні керівники, педагог-організатор	
9.	Тиждень боротьби із ВІЛ\СНІДом	01-08.12	Педагог-організатор, класні керівники	
10.	Місячник оборонно-масової роботи. День Збройних Сил України	Жовтень-листопад	Педагог-організатор, класні керівники	
11.	Святкування Дня святого Миколая	19.12	Педагог-організатор, класні керівники	
12.	Новорічні ранки	грудень	Педагог-організатор, класні керівники	

## ЗАГАЛЬНОШКІЛЬНІ ВИХОВНІ ЗАХОДИ НА II СЕМЕСТР 2021-2022 навчального року

№ п/п	Назва заходів	Дата	Відповідальні	Вімітки про виконання
1.	Відзначення Дня рідної мови	21.02	Педагог-організатор, Мартюк З.М.	
2.	Відзначення 207- річниці з дня народження Т.Г. Шевченка	01- 09.03	Педагог-організатор, Мартюк З.М.	
3.	День читача	25.03	Педагог-організатор, бібліотекар	
4.	Великодні забави, гаївки.	Квітень	Педагог-організатор, класні керівники	
5.	Свято Матері	травень	Педагог-організатор, класні керівники	
6	Свято останнього дзвоника	30.05		

			Педагог-організатор, класні керівники	
7.	Свято Героїв	травень	Педагог-організатор, класні керівники	
8	Свято прощання зі школою	червень	Педагог-організатор, класні керівники	

#### 4.7 Організація харчування

Термін	№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Вихід	Відмітка про виконання
<b>1. Організаційно-методичне забезпечення</b>					
Серпень 2021	1.	Оформити інформаційний куточок для батьків та здобувачів освіти щодо організації харчування дітей	Завідувач філії, завступник	Куточок	
Вересень, постійно	2.	Провести роз'яснювальну роботу зі здобувачами освіти, батьками, вчителями про порядок організації харчування	Завідувач філії, завступник Класні керівники 1-9-х класів	Інформація	
Вересень 2021 Січень 2022	3.	Скласти та оновити списки дітей, які потребують безкоштовного та дієтичного харчування	Медична сестра, Завіжувач філії	Списки	
Постійно	4.	Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням .	Класні керівники, Медична сестра	Журнал	
Упродовж навчального року	5.	Залучити медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування	Медична сестра	Інформація	
Згідно річного плану	6.	Організувати та проведення наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя	Адміністрація закладу	Плани проведення, інформація	
Згідно річного плану	7.	Включити до порядку денного Ради закладу, батьківських зборів питання організації харчування у навчальному закладі	Завідувач філії Класні керівники.	Протоколи	
Щомісячно	8.	Подавати інформацію, звіти до ВО, бухгалтерії	Медична сестра	Звіти	
Упродовж навчального року	9.	Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх здобувачів освіти.	Медична сестра, черговий вчитель, завідувач філії	Кл.керівники Інформація	



Упродовж навчального року	10.	Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці.	Завідувач філії, медична сестра, Кухар	Інформація	
Упродовж навчального року	11.	Участь в презентаційних проектах з проблем здорового способу життя.	Завідувач філії, педагог-організатор	Інформація	
<b>2. Організація харчування у закладі освіти</b>					
Упродовж навчального року	1.	Забезпечити безкоштовним харчуванням дітей пільгового категорій .	Завідувач філії, медична сестра Кухар	Списки, проект наказу	
Постійно	2.	Забезпечити харчуванням здобувачів освіти 1-4 класів	Завідувач філії, медична сестра Кухар	Списки, , проект наказу	
Постійно	3.	Забезпечити водою гарантованої якості	Завідувач філії, медична сестра Кухар	проект наказу, акти	
<b>3. Підвищення якості харчування вихованців</b>					
Упродовж навчального року	1.	Розширити асортимент страв	Кухар		
Вересень 2021	2.	Провести анкетування здобувачів освіти та батьків щодо організації харчування	Завідувач філії, медична сестра, кухар	Анкети, інформація	
Постійно	3.	Забезпечення С-вітамінзації харчування	Медична сестра		
Постійно	4.	Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів	Завідувач філії, медична сестра, кухар	Протоколи	
До 05.08.2021 До 05.08.2022	5.	Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року	Завгосп, кухар	Інформація	
Серпень	6.	Організувати роботу щодо профілактики технологічного обладнання	Завгосп, кухар	Інформаці,	

2021		харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року.		акти	
Постійно	7.	Забезпечити утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані	Завгосп, кухар		

**5.Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед здобувачів освіти закладу.  
Охорона життя та здоров`я учасників освітнього процесу**

<b>№ з/п</b>	<b>Термін</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Вихід</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1.	Упродовж навчального року	Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників філії та роз`яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони життя і здоров`я здобувачів освіти, запобігання усім видам дитячого травматизму	Завідувач філії, класні керівники, медична сестра	Інформації, накази	
2.	Упродовж навчального року	Співпраця з Вільнівською амбулаторією загальної практики сімейної медицини	Медична сестра	Аналітична інформація	
3.	Серпень	Здійснення перевірки: - раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки праці; - готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, спортивних залах, шкільних майстернях; - опору ізоляції та захисного заземлення.	Завідувач філії	Акт	
4.	Упродовж навчального року	Організація проходження медичних оглядів працівників навчального закладу	Завідувач філії, медична сестра	Проект наказу	
5.	Вересень	Організація роботи щодо проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів здобувачів освіти філії	Завідувач філії, медична сестра	Проект наказу	
6.	Упродовж навчального року	Організація роботи щодо охоплення школярів гарячим харчуванням у 2021/2022 навчальному році	Завідувач філії, медична сестра	Проект наказу, звіти	
7.	Вересень-грудень	Здійснення контролю за додержанням нормативності ведення у навчальному закладі «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися зі здобувачами освіти» у 2021/2022 навчальному році	Завідувач філії, медична сестра	Журнали реєстрації	
8.	Упродовж навчального року	Здійснення контролю за організацією навчання здобувачів	Завідувач філії,	звіти	

	року	освіти, які не можуть відвідувати навчальний заклад за станом здоров'я, природних стихійних явищ та інш. неперебланих ситуацій	медична сестра		
9.	До 23.10	Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед осінніми канікулами)	Завідувач філії, заступник, класні керівники	Інформація, журнали	
10.	Вересень	Узагальнення інформації про стан організації індивідуального навчання для здобувачів освіти філії у 2021/2022 навчальному році	Завідувач філії, заступник, класні керівники	Інформація	
11.	Вересень	Узагальнення інформації про кількість дітей-інвалідів та хворих дітей шкільного віку, які навчаються у філії у 2021/2022 навчальному році	Завідувач філії, заступник, класні керівники	Інформація	
12.	До 25.12	Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед зимовими канікулами)	Завідувач філії, заступник, класні керівники	Інформація Журнали	
13.	Упродовж навчального року	Проведення заходів щодо доукомплектування закладу освіти засобами пожежегасіння	Завідувач філії	Звіт	
14.	Упродовж навчального року	Проведенням тематичних виховних заходів із запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо	Завідувач філії, заступник, класні керівники	заходи	
15.	Упродовж навчального року	Проведення інструктажів зі здобувачами освіти перед екскурсіями, під час лабораторних та практичних робіт, тощо	Класні керівники, вчителі-предметники	Журнали	
16.	Щоквартально до 30 числа	Підготовка щоквартальних звітів про нещасні випадки, які сталися зі здобувачами освіти філії, заслуховування даного питання на нарадах при завідувачу філії	Завідувач філії, класні керівники, педагог-організатор	Звіти, протоколи нарад	
17.	січень	Організація роботи щодо проведення профілактичних медичних оглядів здобувачів освіти філії на початку II семестру	Медична сестра	Проект наказу,	

		2021/2022 навчального року		інформація	
19.	Березень	Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед весняними канікулами)	Педагог-організатор, заступник	Інформація	
20.	До 26.04	Проведення Дня цивільного захисту у навчальному закладі	Завідувач філії, класні керівники, педагог-організатор	Проект наказу	
21.	Травень	Проведення тижня безпеки життєдіяльності (останній тиждень навчального року)	Завідувач філії, класні керівники, педагог-організатор	Інформація Журнали	
22.	Вересень, квітень	Підготовка та проведення місячника "Безпека Дорожнього руху"	Завідувач філії, класні керівники, педагог-організатор	План проведення	

### П Л А Н заходів профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні	
1	Бесіди «Безпечна дорога додому», «Повторимо правила дорожнього руху» Проводити профілактичну роботу серед здобувачів освіти по попередженню дитячого дорожньо-транспортного травматизму	вересень	Кл. керівники 1-9 класів, педагог-організатор	
2	Ознайомити здобувачів освіти філії із Законом України «Про дорожній рух»	на уроках основ здоров'я, виховних годинах	Вчитель основ здоров'я, кл. керівники 1-9 класів, педагог-організатор	
3	«Увага! Діти на дорозі» – по попередженню дорожньо-транспортного травматизму	постійно	класні керівники 1-9 класів, педагог-	

			організатор	
4	Організувати конкурси, вікторини, тематичні диктанти, виставки газет та малюнків з правил дорожнього руху серед здобувачів освіти 1-9 класів	постійно	Кл. кер-ки 1-9 класів, педагог-організатор	
5	На батьківських зборах включати питання: «Запобігання дитячого дорожньо-транспортного травматизму та загибелі дітей на дорогах...»	протягом навчального року	Кл. кер-ки 1- 9 класів, педагог-організатор	
6	Поновити куточки з правил дорожнього руху, безпеки життєдіяльності	постійно	Кл. керівники 1-9 класів, педагог-орган-р	
7	Робота загону «ЮІДР» (згідно плану)	протягом року	педагог-орган-р	
8	Розглядання питань безпеки життєдіяльності здобувачів освіти на нарадах педагогічного колективу та педрадах	постійно	Заступник.	
9	Проводити виховні години, позаурочні заходи з питань безпеки дорожнього руху	постійно	Кл. керівники 1- 9 класів, вчитель основ здоров'я, педагог-організатор	
10	Організувати виступи агітбригад по попередженню дитячого дорожньо-транспортного травматизму	постійно	Кл. керівники 1- 9 класів, вчитель основ здоров'я, педагог-організатор	
11	Проводити тижні знань безпеки життєдіяльності, тиждень безпеки учасників дорожнього руху	протягом навчального року	Кл. керівники 1- 9 класів, педагог-організатор	

### 5.1 Оздоровлення та відпочинок

№ з/п	Термін	Зміст роботи	Відповідальний	Вихід	Відмітка про виконання
1.	Лютий	Підготовка та планування роботи з оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2022 року	Заступник	Інформація	
2.	Березень	Підготовка інформації про хід підготовки до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2022 року	Заступник	Інформація	
3.	Квітень	Подання інформації щодо попередньої дислокації дитячого закладу у оздоровлення та відпочинок	Заступник	Інформація	
4.	Квітень	Підготовка філії до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2022 року	Заступник	Інформація	
5.	Травень	Участь у нараді відповідальних за оздоровлення та відпочинок здобувачів освіти	Начальник табору	Інформація	
6.	Травень-червень	Організація оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків улітку 2022 року	Начальник табору	Інформація	
7.	Травень	Підготовка акту приймання дитячого закладу оздоровлення та відпочинку	Начальник табору	Акт	
8.	Травень	Участь у нараді директорів дитячих закладів відпочинку	Начальник табору	Інформація	
9.	Травень	Підготовка до об'їзду навчальних закладів, на базі яких функціонуватимуть дитячі заклади оздоровлення та відпочинку	Начальник табору	Протокол	
10.	Червень	Складання звіту про роботу дитячих закладів оздоровлення та відпочинку	Начальник табору	Звіти, інформація	

## 5.2 Охорона прав і соціальний захист дітей пільгових категорій

№ з/п	Термін	Зміст роботи	Відповідальний	Вихід	Відмітка про виконання
1.	Упродовж року	Систематичне доведення та роз'яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони прав та соціального захисту дітей пільгових категорій	Заступник, класні керівники	Інформація	
2.	Вересень, січень, за потребою	Своєчасне виявлення і постановка на облік дітей, які потребують соціальної підтримки	Заступник, класні керівники	Інформація	
3.	Упродовж року	Сприяння поліпшенню умов життя і виховання дітей, які потребують соціального захисту: - діяльність щодо забезпечення дітей, які заходяться під опікою(піклуванням) шкільною формою, одягом та взуттям; - організація участі дітей пільгового контингенту у благодійних заходах, акціях, святах	Заступник, класні керівники	Інформація	
4.	Упродовж року	Взаємодія з ССД, правоохоронними органами з питань охорони дитинства	Заступник	Інформація	
5.	Щоквартально	Поновлення інформаційних даних про дітей пільгових категорій	Заступник	Інформація	
6.	Один раз на семестр	Обговорення на нарадах при директоріві питань щодо основних напрямків роботи з соціального захисту дітей	Заступник	Інформація	



**6 СПІВРОБІТНИЦТВО філії , СІМ'Ї, ПОЗАШКІЛЬНИХ ТА ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ З МЕТОЮ РОЗВИТКУ  
ОСОБИСТОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

*МЕТА: Покращити та реалізувати зв'язки філії з батьками, здобувачами освіти, позашкільними закладами та організаціями для створення умов всебічного розвитку особистості.*

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Контроль</b>
<b>1</b>	Вивчення умов сімейного виховання школярів, соціально-професійного стану батьків.	Протягом року	Завідувач філії, заступник, кл. керівники	Психолого-педагогічні картки здобувачів освіти, кл.журнал
<b>2</b>	Вивчення соціально-культурного становища у мікрорайоні: а) можливостей позашкільних установ та організації позаурочної діяльності школярів; б) наявності і характер неформальних об'єднань молоді в мікрорайоні; в) наявності кримінальних осередків у мікрорайоні.	Вересень-жовтень	Завідувач філії, заступник	Інформац. керівників позашкіль. культурних установ
<b>3</b>	Аналіз результатів діагностики, визначення форм взаємодії філії із сім'єю й громадськістю.	Жовтень	Завідувач філії, заступник	Нарада при завідувачу філії
<b>4</b>	Проведення батьківських зборів	Листопад, березень	Завідувач філії, заступник, класні керівники	Протоколи
<b>6</b>	Організація й робота консультаційної допомоги батькам у вихованні дітей, координації дій філії і батьків, вирішення конфліктних ситуацій.	Постійно	Завідувач філії, заступник	
<b>7</b>	Організація спільної діяльності філії , сім'ї зі здобувачами освіти, які потребують підвищеної уваги.	Постійно	Класні керівники, завідувач філії, заступник	План інд. роботи

<b>8</b>	Проведення відкритих уроків для батьків, зустрічей батьків з учителями-предметниками, класними керівниками, адміністрацією філії.	Постійно	Завідувач філії, заступник	
<b>9</b>	Проведення Єдиного батьківського дня	Квітень	Завідувач філії, заступник, класні керівники	Фотозвіт

## 7. Цивільний захист

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Засідання творчої групи Планування роботи з цивільної оборони в філії, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань ЦЗ філії	Завідувач філії, заступник	10.09.2021	План	
2.	Наказ Про організацію та ведення ЦЗ в філії	Завідувач філії, заступник	Вересень 2021	Проект наказу Наказ	
3.	Оформлення стендів ЦЗ в філії	Завідувач філії, заступник	До 23.09.2021	Усна доповідь	
4.	Наказ Про підготовку та проведення дня ЦЗ в філії	Завідувач філії, заступник	Березень 2022	Проект наказу Наказ	
5.	Засідання штабу ЦЗ Про проведення дня цивільної оборони та організацію заходів з ЦЗ в філії	Завідувач філії, заступник	Квітень 2022	План	
6.	Конкурс малюнків «Не дамо загинути живому»	Завідувач філії, заступник	Квітень 2022	Творчі роботи	
7.	Випуск тематичних стіннівок «Світ навколо нас»	Завідувач філії, заступник	Квітень 2022	Творчі роботи	
8.	Години спілкування Надзвичайні ситуації: як я повинен діяти	Класні керівники	Квітень 2022	Творчі розробки	
9.	День ЦЗ в філії "Наше життя залежить від нас"	Завідувач філії, заступник	Квітень 2022	КК	
10.	Про підсумки Дня ЦЗ та аналіз роботи з ЦЗ у 2021/2022 навчальному році	Завідувач філії,	Квітень 2022	Проект наказу Наказ	

		заступник			
11.	Навчальні заняття формування ЦЗ філії	Завідувач філії, заступник	До 23.05.2022	Графік Списки	

## 8 Інформаційні та комунікаційні технології в освіті

№ з/п	Напрямки діяльності	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	<b>Забезпечення навчально-виховного процесу</b>	▪ Систематичне оновлення сайту філії	Упродовж навчального року	Белдименко Ю.М.	
		▪ Провести I (шкільний) етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій	Жовтень	Вчитель інформатики	
		▪ Взяти участь у II етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій	Листопад	Вчитель інформатики	
		▪ Викладення інформаційного матеріалу на сайт філії та у Фейсбуці.	Упродовж навчального року	Белдименко Ю.М.	
		▪ Продовжити складання електронного каталогу наявної в бібліотеці філії навчальної та художньої літератури	Упродовж навчального року	Белдименко Ю.М.	
		▪ Використання під час навчального-виховного процесу ресурсів мережі Інтернет	Постійно	Завідувач філії, заступник	
		▪ Продовжити використання ІКТ у НВП	Постійно	Завідувач філії, заступник	
		▪ Провести експертизу санітарно-гігієнічних норм у кабінетах інформатики	Вересень	Завідувач філії, заступник	
		▪ Організувати списання й утилізацію комп'ютерної техніки, що відпрацювала свій ресурс	Упродовж навч. року	Комісія з інвентаризації	
2.	<b>Управлінська діяльність</b>	▪ Використовувати ПК в управлінській діяльності (ІСУО)	Упродовж навч. року	Завідувач філії, заступник	
		▪ Застосовувати інформаційні технології у методичній роботі	Упродовж навч. року	Заступник	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Проводити оперативний, поточний й підсумковий управлінський аналіз на основі інформації, отриманої в результаті функціонування програмно-технічних комплексів</li> </ul>	Упродовж навч.року	Завідувач філії, заступник	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Організувати навчання вчителів: Користувачів ПК; Користувачів Інтернет- ресурсів</li> </ul>	Упродовж навч.року	Вчитель інформатики	

## 9 Охорона праці

### Алгоритм роботи з охорони праці та пожежної безпеки

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні поточного ремонту	Липень	Завгосп	
2.	Проведення вступного інструктажу з ОП для нових працівників (Упродовж року)	Упродовж року	Завідувач філії	
3.	Проведення повторного та інших видів інструктажів (первинного, позапланового, цільового)	Серпень	Завідувач філії	
4.	Створення комісії з ОП	Серпень	Завідувач філії	
5.	Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільних майстернях, спортзалі, на спортивних майданчиках	Серпень	Завідувач філії	
6.	Перевірка спортивного обладнання	Серпень	Завідувач філії Завгосп	
7.	Перевірка комісією з ОП техніки безпеки в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі	Серпень	Комісія з ОП	
8.	Підписання акту прийняття філії до нового навчального року	Серпень	Завгосп	
9.	Затвердження санітарно-технічного паспорту філії за станом на поточний рік	Серпень	Завгосп	
10.	Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах філії, майстернях, спортзалі й інших приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами	Серпень	Завідувач філії	
11.	Проведення медогляду	Березень	Медична сестра	
12.	Оформлення куточку з ОП	Серпень	Завідувач філії	
13.	Видання наказу про організацію роботи з ОП	Серпень	Завідувач філії	
14.	Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів учнів з ОП в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі	Вересень	Заступник	
15.	Перевірка наявності реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності на сторінках журналів обліку навчальних занять та вступного інструктажу з питань охорони праці у журналі реєстрації вступного інструктажу	Вересень	Заступник	
16.	Контроль за проведенням первинного та повторного інструктажу співробітників	Вересень	Завідувач філії	

17.	Контроль наявності поверхових планів евакуації	Вересень	Завгосп	
18.	Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП	Вересень	Завгосп	
19.	Перевірка пожежних рукавів та гідрантів	Серпень	Завгосп	
20.	Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві	Вересень	Заступник	
21.	Оформлення акту про виконання угоди з ОП	Вересень	Заступник	
22.	Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків зі здобувачами освіти	Жовтень	Заступник	
23.	Перевірка класних журналів “Бесіди з ТБ та безпеки життєдіяльності”	Жовтень	Заступник	
24.	Контроль за веденням журналів цільового інструктажу для здобувачів освіти в навчальних кабінетах	Жовтень	Заступник	
25.	Наказ про посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період, про дотримання ПБ під час Новорічних свят	Жовтень	Завгосп	
26.	Контроль підготовки філії до роботи в зимовий період	Жовтень	Завгосп	
27.	Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажу здобувачів освіти у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі	Листопад	Заступник	
28.	Наказ про заходи щодо попередження дитячого та виробничого травматизму	Вересень	Заступник	
29.	Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП	Листопад	Завідувач філії Завгосп	
30.	Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі	Березень	Завгосп	
31.	Оформлення відповідних протоколів технічного звіту	Грудень	Завгосп	
32.	Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків зі здобувачами освіти	Грудень	Заступник	
33.	Наказ про попередження дитячого травматизму	Грудень	Заступник	
34.	Проведення атестації з ОП новоприбулих працівників	Грудень	Завідувач філії	
35.	Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків на виробництві	Грудень	Заступник	
36.	Оформлення акту про виконання угоди з ОП	Грудень	заступник	
37.	Підсумковий річний наказ “Про стан роботи з ОП та БЖ”	Грудень	Завідувач філії	
38.	Проведення інструктажу з ОП на робочому місці	Січень	Заступник	
39.	Перевірка пожежних рукавів	Січень	Завгосп	
40.	Перевірка класних журналів “Бесіди з безпеки життєдіяльності”	Січень	Заступник	
41.	Контроль за веденням журналів цільового інструктажу для здобувачів освіти	Січень	Заступник	
42.	Підписання угоди з ОП на новий календарний рік	Січень	Завідувач філії	
43.	Контроль за журналом реєстрації інструктажу здобувачів освіти у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі	Січень	Заступник	



44.	Провести навчання працівників із питань охорони праці та пожежної безпеки	Лютий	Заступник	
45.	Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП	Лютий	Заступник	
46.	Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків зі здобувачами освіти	Лютий	Заступник	
47.	Звіт комісії з ОП на зборах трудового колективу	Лютий	Заступник	
48.	Контроль за проведенням конкурсів знавців пожежної справи та ПДР	Лютий	Пед.орг.	
49.	Оформлення акту про виконання угоди з ОП	Березень	Заступник	
50.	Провести атестацію працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки	Березень	комісія	
51.	Контроль за журналом реєстрації інструктажу здобувачів освіти у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі	Квітень	Заступник	
52.	Контроль за веденням журналів цільового інструктажу для здобувачів освіти	Квітень	Заступник	
53.	Заповнення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП	Квітень	Заступник	
54.	Контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків зі здобувачами освіти	Квітень	Заступник	
55.	Наказ про попередження дитячого травматизму	Квітень	Заступник	
56.	Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві	Квітень	Заступник	
57.	Проведення тижня охорони праці та техніки безпеки	Квітень	Заступник	
58.	Перевірка класних журналів “Бесіди з ТБ та безпеки життєдіяльності”	Квітень	Заступник	
59.	Випробування системи опалення й одержання відповідного акту в теплових мережах	Липень	Завгосп	
60.	Оформлення акту про виконання угоди з ОП	Травень	Заступник	

## Охорона праці і пожежна безпека

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальні за виконання	Хто здійснює контроль, форми підведення підсумків	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити готовність усіх шкільних приміщень до початку нового навчального року у відповідності з санітарними нормами	До 01.09.2021	Завгосп	Завідувач філії Наказ (проект)	
2.	Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, спортзалі, на спортивному майданчику	Серпень	Заступник	Завідувач філії Акти	
3.	Підписати акт прийняття філії до нового навчального року	Серпень	Заступник	Завідувач філії Акти	
4.	Затвердити санітарно-технічний паспорт філії	Серпень	Заступник	Завідувач філії Паспорт	
5.	Видати наказ про організацію роботи з охорони праці	Серпень	Завідувач філії	Завідувач філії Наказ (проект)	
6.	Виконати поточний ремонт класних кімнат, харчоблоку, спортзалу	Травень - липень	Завгосп	Завідувач філії	
7.	Відкоригувати правила внутрішнього трудового розпорядку	Серпень	Завідувач філії	Завідувач філії	
8.	Установити шкільне обладнання у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами	Серпень	Завгосп	Завідувач філії	
9.	Перевірити стан освітлення, остекління вікон, фрамуг, забезпечити безпеку їх відкривання	Серпень	Завгосп	Завідувач філії	
10.	Створити службу охорони праці та призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначити їх посадові обов'язки	Серпень	Завідувач філії	Завідувач філії Наказ (проект)	
11. З метою забезпечення виконання Положення про організацію охорони праці в навчально-виховних закладах (нак. Міносвіти України від 30.11.93р. №429) проводити:					
	- інструктаж для всіх працівників філії з правил техніки безпеки, охорони праці; - вести журнал обліку інструктажу персоналу; - комісіям перевірити всі механізми в кабінетах; - у поурочних планах при виконанні практичних і лабораторних робіт передбачити інструктаж з техніки безпеки. У шкільних кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивних залах вести журнал інструктажу	Вересень-лютий Постійно  Постійно Постійно	Заступник Заступник Заступник Вителі-предметники Вчителі-предметники	Завідувач філії Завідувач філії Заступник Заступник  Заступник	

12.	Заслухати питання про дотримання техніки безпеки на профспілкових зборах	Лютий	Заступник	Заступник. протокол	
13.	Створити добровільну пожежну дружину вчителів	Вересень	Завідувач філії	Завідувач філії	
14.	Створити команду ЮДПД	Вересень	Педагог-організатор	Педагог-організатор	
15.	Обновити куточок з протипожежної безпеки	Вересень	Педагог-організатор	Завідувач філії	
16.	Перевірити стан електропроводки в філії	Серпень	Завгосп	КК	
17.	Під час проведення загальношкільних заходів у спортивному та актовому залах (дискотек, новорічних свят) проводити перевірку протипожежного стану	Постійно	Завгосп	Завідувач філії КК	
18.	Два рази за семестр перевіряти протипожежну безпеку. Перевіряти справність протипожежних гідрантів та перезарядку вогнегасників. Провести роз'яснення правил користування вогнегасниками	Два рази за семестр	Завгосп	Завідувач філії КК	
19.	Встановити порядок прибирання шкільних приміщень	Серпень	Завгосп	Завідувач філії	
20.	Відповідно до тематики проводити зі здобувачами освіти 1-9 класів бесіди і практичні заняття з попередження всіх видів дитячого травматизму	Упродовж року	Педагог-організатор, класні керівники	Заступник	
21.	У класах провести бесіди про шкідливість: - алкоголю та куріння; - важкі наслідки наркоманії та токсикоманії; - режим роботи та відпочинку; - чистота-запорука здоров'я; - бережливе ставлення до електроенергії в філії та вдома	Вересень Жовтень  Грудень Лютий Березень	Педагог-організатор, класні керівники	Заступник	
22.	Проконтролювати підготовку філії до роботи в зимових умовах	Жовтень		Завідувач філії	
23.	Видати наказ про попередження дитячого травматизму	Грудень Травень		Завідувач філії Наказ(проект)	
24.	Перевірити захисне заземлення і опору ізоляції електромережі	Березень	Завгосп	Акт	
25.	Скласти графік відпусток співробітників філії	Січень		Завідувач філії	
26.	Випробувати систему опалення й одержати відповідний акт в теплових мережах	Липень	Завгосп	Завідувач філії Акт	

## 10. КООРДИНАЦІЯ ДІЙ ФІЛІЇ З ПРЕДСТАВНИКАМИ ГРОМАДСЬКОСТІ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Спільна робота з виконкомом Саксаганської ОГ щодо надання списків дітей та підлітків шкільного віку.	Серпень	завідувач філії	
2.	Співпраця філії і Саксаганської ОГ щодо надання допомоги дітям з малозабезпечених та багатодітних сімей.	Постійно	завідувач філії	
3.	Обговорення на виконкомі ОГ питань соціального захисту вчителя	Протягом року	завідувач філії	
4.	Обговорення на виконкомі ОГ питань підготовки філії до нового навчального року	Серпень	завідувач філії	
5.	Обговорення на виконкомі ОГ питань щодо проведення місячника благоустрою.	Квітень	завідувач філії	

## 11. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про вик.
1.	<p><b>Серпень</b>                      Підготовка навчальних приміщень                      -придбання миючих засобів                      -зняття показання з електролічильників; водомірного лічильника                      -перевірка готовності матеріально-технічної бази до 2021 /2022навчального року                      - аналіз інформації про контингент батьків, складання списків потенційних спонсорів</p>	серпень	Завідувач філії  Завідувач філії Голова БК  Комісія по прийому ЗНЗ	
2	<p><b>Вересень</b>                      1. Аналіз поповнення бібліотеки методичною літературою, періодикою                      2. Поповнення аптечок медикаментами                      Тарифікація педагогічних працівників                      -організація праці на пришкільній території                      -профілактичний огляд і заміна електроламп.                      - зняття показання з електролічильників; водомірного лічильника</p>	до 14.09.2021	Завідувач філії, бібліотекар, мед.сестра, заступник, завгосп	
3	<p><b>Жовтень</b>                      - Підготовка комплексу заходів по підготовці закладу до роботи в осінньо- зимових період                      2. Зняття показання з електролічильників; водомірного лічильника                      4. Списання матеріальних цінностей                      5. Огляд стану будівель</p>	до 10.10.2021	Завідувач філії  Завгосп. Комісія	

4	<b>Листопад</b> -Проведення інвентаризації -Аналіз використання енергоносіїв -Профілактичний огляд і заміна електроламп -Зняття показання з електролічильників; водомірного лічильника -Проведення засідання батьківського комітету	за окремим графіком	Завідувач філії, завгосп, голова б/к  Голова БК	
5	<b>Грудень</b> - Підпис договорів з організаціями про співробітництво - Придбання миючих засобів - Придбання ялинки та ялинкових прикрас - Зняття показання з електролічильників; водомірного лічильника	І т.	Завідувач філії, завгосп  Голова БК	
6	<b>Січень</b> - Профілактичний огляд і заміна електроламп - Аналіз використання енергоносіїв за 2021 рік - Огляд класних кімнат - Зняття показання з електролічильників; водомірного лічильника - Рейд «Живи, книго»		Завідувач філії  бібліотекар	
7	<b>Лютий</b> - Організація ремонту ТЗН ( за потреби) - Підготовка до ремонту філії -Зняття показання з електролічильників; водомірного лічильника		Завідувач філії, завгосп	
8	<b>Березень</b> -Профілактичний огляд і заміна електроламп		Завідувач філії, завгосп	

	-Зняття показання з електролічильників; водомірного лічильника			
9	<b>Квітень</b> - Підготовка інвентарю для роботи по благоустрою території філії 2. Підготовка до ремонту - Організація робіт з благоустрою території закладу - Аналіз витрат енергоносіїв на опалення - Зняття показання з електролічильників; водомірного лічильника - Огляд стану будівель	Іт.	Тех.працівники,завгосп  Комісія Завідувач філії	
10	<b>Травень</b> - Прибирання двору та клумб - Планування ремонту закладу (узгодження плану) - Зняття показання з електролічильників; водомірного лічильника	Травень	Завідувач філії,завгосп	
11	<b>Червень-СЕРПЕНЬ</b> 1. Ремонт закладу (згідно плану) 2. Прибирання двору та клумб 3. Підготовки системи опалення	Пост. Пост. Червень	Завідувач філії, завгосп,техпрацівники	

## ПЛАН ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

### 1. Вересень 2020р. № 1

- Про підсумки навчально –виховної діяльності закладу за 2019-2020 навчальний рік та організація роботи педагогічного колективу в 2020-2021н.р.
- Про затвердження Плану заходів щодо організації роботи з превентивного виховання в закладі в 2020/2021 навчальному році.
- Про затвердження річного плану роботи закладу на 2020-2021 навчальний рік.

### 2. Січень 2021р.№ 2

- Нові прогресивні технології - шлях до формування творчої особистості, життєвих компетентностей учнів філії.
- Про підсумки перевірки журналів гурткової роботи.
- Інформація про виконання рішень попередньої педради.

### 3. Березень 2021р.№ 3

- Робота педагогічного колективу щодо особистісних якостей та соціальної активності вихованця – громадянина-патріота України.
- Різне.
- Інформація про виконання рішень попередньої педради.

### 4. Травень 2021р.№ 4

- Про підсумки діяльності філії у 2020-2021 н.р.
- Про стан виконання навчальних програм у 2020/2021 навчальному році.
- Про видачу випускникам закладу свідоцтва про освіту.
- Інформація про виконання рішень попередньої педради.



**План роботи ради Вільнівської філії І-ІІ ст.  
КЗ «Саксаганська опорна ЗШ І-ІІІ ст. Саксаганської сільської ради  
П'ятихатського району Дніпропетровської області  
на 2020-2021 навчальний рік**

**І засідання (жовтень, 2020 р.)**

1. Вибори керівних органів ради філії.
2. Про структуру ради філії на 2020-2021 н.р.
3. План роботи ради філії.
4. Вибори голови загальношкільного батьківського комітету.
5. Про склад атестаційної комісії.

**ІІ засідання (листопад, 2020 р.)**

1. Стан харчування учнів

2. Охорона праці в філії

*(Звіт заступника завідувача філії з навчально-виховної роботи Паляренко Н.М.)*

3. Стан навчально-матеріальної бази і готовність філії, до роботи в зимовий період.

*(Звіт завідувача філії Кіцела І.І.)*

**III засідання (грудень, 2020 р. )**

1. Про стан профілактичної правовиховної роботи.

*(Звіт заступника завідувача філії з навчально-виховної роботи Паляренко Н.М.. )*

2. Про стан роботи з дітьми-сиротами та позбавленими батьківського піклування.

*(Звіт педагога організатора Рудніченко Н.М.)*

**IV засідання (лютий, 2021 р. )**

1. Про навчально-виховну роботу філії в I семестрі 2020-2021 навчального року.

*(Звіт завідувача філії Кіцела І.І.)*

2. Гурткова позакласна робота в філії.

*(Звіт заступника директора з виховної роботи Войтаса А.Л.)*

**V засідання (квітень, 2021 р.)**

1. Про підготовку матеріально-технічної бази філії до роботи в новому 2020-2021 н. р.

2. Про робочий навчальний план на 2020-2021 н. р.

#### **VI засідання (травень, 2021 р.)**

1. Про оздоровлення учнів влітку 2021 р.
2. Про проведення трудової практики учнів влітку 2021 р.
3. Про нагородження учнів Похвальними листами, Похвальними грамотами.

#### **VII засідання (серпень, 2021 р.)**

1. Про страхування учнів від нещасних випадків на 2020-2021 н. р.
2. Про режим роботи філії у 2021-2022 н.р.
3. Про структуру нового навчального року 2021-2022.

**План роботи батьківського комітету**

**Вільнівської філії І-ІІ ст.**

**КЗ «Саксаганська опорна ЗШ І-ІІІ ст. Саксаганської сільської ради**

**П'ятихатського району Дніпропетровської області**

**на 2020-2021 навчальний рік**

№ засідання	Питання до розгляду	термін виконання
1	- Вибори голови б/к, заступника, центру дозвілля, секретаря, комісії з контролю за додержанням вимог організації харчування. - Затвердження плану роботи на 2020/2021 н.р. - Затвердження Положення про батьківський комітет. Знайомство з роботою філією	Вересень 2020р
2	- Про стан охоплення учнів гарячим харчуванням - Про забезпечення підручниками - Про організацію навчально-виховного процесу - Про стан відвідування учнями навчальних занять. Про підготовку і проведення новорічних свят.	Грудень 2020 р.
3	- Про громадський контроль за додержанням вимог щодо організації харчування дітей. - про участь учнів в інтелектуальних та творчих конкурсах	Березень

	- Про організацію безпечного перебування учнів у навчальному закладі.	2021 р.
4	- організація і проведення відпочинку учнів, поточного ремонту філії - Про запобігання дитячій бездоглядності на період літніх канікул - Про підсумки конкурсів, що проводились у фыльыъ - Пропозиції щодо плану роботи батьківського комітету на 2020/2021 н.р.	Травень 2021 р.
5	1. Про підсумки навчання за 2020/2021 н.р. 2. Про організацію дозвілля учнів під час літніх канікул. 3. Про підведення підсумків роботи батьківського комітету за 2020/2021 н.р.	Червень 2021 р.