

№ з/п	Зміст роботи	Сторінки
	Вступ. Аналіз роботи за 2022-2023 навчальний рік	
	Розділ I. Освітнє середовище закладу освіти	
1	Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці	
1.1.	Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	
1.2.	Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи	
1.3.	Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	
1.3.1.	Охорона праці у закладі освіти	
1.4.	Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	
1.4.1.	Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму	
1.4.2.	Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти	
1.4.3.	Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти	
1.4.4.	Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти	
1.4.5.	Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет	
1.5.	Пожежна безпека в закладі освіти	
1.6.	Цивільний захист	
1.7.	Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників	
1.7.1.	Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	
1.7.2.	Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	
2.	Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	
2.1.	Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.	
2.2.	Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини	
2.3.	Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти	
2.4.	Психологічна служба закладу освіти	
2.4.1.	Психодіагностична робота	
2.4.2.	Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота	
2.4.3.	Консультаційна робота	
2.4.4.	Психологічна просвіта	
2.5.	Соціальний захист здобувачів освіти	
2.5.1.	Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу	
2.5.2.	Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи	
2.5.3.	Робота з організації працевлаштування випускників	
2.5.4.	Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій	
2.5.5.	Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти	
2.5.6.	Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів	
3.	Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	
3.1.	Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами	
3.2.	Заходи щодо формування навичок здорового способу життя	
3.3.	Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	
	Розділ II. Система оцінювання здобувачів освіти	
1	Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. Формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.	
2	Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	Нема
3	Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	Нема

	Розділ III. Оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу освіти	
1.1.	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	
1.2.	Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників	
1.3.	Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	
1.4.	Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	
1.4.1.	Організація роботи з атестації педагогічних працівників	
2.	Виховний процес у закладі освіти	
2.1.	Напрямки виховної роботи	
2.2.	Організація роботи класних керівників	
2.3.	Організація роботи здобувачів освіти. Формування ціннісних пріоритетів	
	Розділ IV. Управлінські процеси закладу освіти	
1.	Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	
	Тематика засідань педагогічних рад	
	Тематика нарад при директору	
2.	Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	
3.	Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	
4.	Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	
	Розвиток громадського самоврядування	
	Робота ради закладу освіти	
	Робота органів учнівського самоврядування	
	Робота з батьківською громадськістю	
	Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу	
5.	Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	

1. Вступ. Аналіз роботи за 2022-2023 навчальний рік .

Протягом 2021-2022 навчального року заклад освіти працював згідно Річного плану роботи та реалізації Освітньої програми на навчальний рік.

Як зазначено в «Освітній програмі закладу», основним завданням закладу є надання якісної повної загальної освіти дітям шкільного віку мікрорайону, забезпеченні їх всебічного розвитку, вихованні та самореалізації особистості, здатної до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, готової до свідомого життєвого вибору, самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності, прагненні до самовдосконалення і навчання упродовж життя.

Досягнення цієї мети забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності.

На початок 2021-2022 навчального року у закладі функціонували 9 класів, група продовженого дня, 5 гуртків . Навчалось 117 учнів, на кінець – 122 учнів.

Дитяча вікова категорія: I ступінь - 52 учень (4 класи),

II ступінь - 70 учнів (5 класів).

Кадрова: 22 педагогічних працівників:

Вчителів спеціалістів вищої категорії - 3.

Вчителів спеціалістів I категорії - 14,

Вчителів спеціалістів II категорії - 4,

Спеціалістів - 1.

Непедагогічні працівники: допоміжний персонал - 6, технічний персонал – 3.

Заклад освіти працював за п'ятиденним робочим тижнем.

Програмне забезпечення освітнього процесу відповідає переліку навчальних видань рекомендованих МОН України.

Для забезпечення своєчасного й у повному обсязі обліку дітей шкільного віку вчителями школи було проведено облік дітей та підлітків шкільного віку, було організовано роботу щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку, які проживають за територією обслуговування закладу.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

- складено список дітей майбутніх першокласників на 2021-2022 навчальний рік;

- складено та подано до відділу освіти, культури, молоді та спорту

Трибухівської сільської ради статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування школи;

- перевірено списки дітей і підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку.

Педагоги школи приділяють увагу підвищенню не тільки фахової майстерності, а оволодівають сучасними технологіями організації навчально-

виховного процесу. Всі педагоги використовують технічні засоби, володіють навичками роботи з ІКТ. Порівняння показників результативності методичної роботи свідчать про динаміку росту професійної майстерності педагогів завдяки підвищенню якості самоосвітньої діяльності, проходження курсової перепідготовки, атестації вчителів.

Освітній процес закладу освіти здійснювався згідно з планом роботи школи, планом внутрішньошкільного контролю та календарних планів вчителів-предметників і планів виховної роботи класних керівників. Така система планування, що відпрацьована у школі і заснована на взаємодії всіх учасників навчально-виховного процесу, забезпечує координацію їх діяльності, єдність вимог, контролю та взаємоконтролю в процесі роботи, сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню навчально-виховного процесу й забезпечує планомірний розвиток школи.

Робочий навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові години на поглиблене вивчення предметів, на предмети та курси за вибором. З метою задоволення освітніх потреб учнів, поглиблення знань з окремих предметів, підготовки до державної підсумкової атестації, за рахунок варіативної складової навчального плану введено курси за вибором „а саме-основи християнської етики „рідний край у 5 класі,українознавство , початкову військову підготовку у 8-9 класах.

Предмети інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання в закладах загальної середньої освіти у 2021-2022 навчальному році.

Управління закладом здійснюється згідно з річним планом роботи закладу,

планом внутрішньо-шкільного контролю та календарними планами вчителів-предметників, планами виховної роботи класних керівників. Завдяки роботі мережі Інтернет стало можливим користуватися матеріалами сайтів Міністерства освіти і науки України, сайтом обласного інституту післядипломної освіти, інших закладів освіти, що дає можливість оперативно й мобільно користуватися достовірною інформацією вчителям й адміністрації закладу, вчасно знайомитися з новими документами, їх проектами.

Адміністрація здійснює контроль за станом навчально-виховного процесу і, в першу чергу, таких традиційних як вивчення викладання стану предметів та виконання навчальних планів та програм, перевірка класних журналів, щоденників, поведінки тощо. Вивчення стану викладання навчальних предметів здійснювався згідно з перспективним планом. Результати викладання предметів були заслухані на нарадах при директору, засіданнях педагогічної ради, докладно проаналізовані та оформлені у вигляді наказів по навчальному закладу:

- «Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 5-9 класів з української мови»;
- «Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 1-4 класів з предмету «Я досліджую світ»;
- «Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 5-9 класів з фізичної культури».

Матеріали перевірок узагальнені в довідках та наказах директора, обговорені на нарадах при директорові та методичних об'єднаннях.

У зв'язку з введенням в Україні воєнного стану у 2021/2022 навчальному році, відповідно до нормативно-правових актів, здобувачів загальної середньої освіти звільнено від проходження державної підсумкової атестації (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України в сфері освіти» від 24 березня 2022 року № 2157-IX; наказ Міністерства освіти і науки України від 28.02.2022 № 232 «Про звільнення від державної підсумкової атестації учнів, які завершують здобуття початкової та базової загальної середньої освіти у 2021/2022 навчальному році», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03 березня 2022 року за № 283/37619).

Виявлено, що в основному учні засвоїли програмовий матеріал у достатньому обсязі, володіють необхідними практичними навичками, здебільшого вміють викладати теоретичний матеріал у логічній послідовності, пов'язувати його з практикою; володіють навиками аналізу подій, явищ, фактів, умінням зіставляти, знаходити важливе, пояснювати причинно-наслідкові зв'язки, робити висновки, самостійно будувати висловлювання відповідно до комунікативних завдань.

Виконання навчальних програм в 1-9-х класах у межах часу, відведеного робочим навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення практично співпадає, а саме :

- у 1-9-х класах навчальні програми з усіх предметів виконано в повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено;
- обов'язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різнорівневим тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів;
- варіативна складова робочого навчального плану закладу освіти на 2020-2021 навчальний рік в 1-9-х класах виконана.

З метою забезпечення рівного доступу до якісної освіти, з урахуванням індивідуальних особливостей та стану здоров'я було організовано навчання за індивідуальною формою для 2 учнів школи. Навчання учня 5 класу Лещака А. за індивідуальною формою здійснювалось за індивідуальним навчальним планом з розрахунку 14 годин на тиждень.

Навчання учениці 9 класу Микуляк Н.П. за індивідуальною формою здійснювалось за індивідуальним навчальним планом з розрахунку 14 годин на тиждень.

Для викладання предметів були призначені педагогічні працівники із відповідною фаховою освітою. Навчання здійснювалось за розкладом погодженим з батьками та затвердженим директором школи за індивідуальними програми з кожного предмету відповідно до чинних навчальних програм, в яких було визначено зміст та обсяг матеріалу, що підлягав вивченню та засвоєнню. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснювалось вчителями відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти. Облік проведених занять фіксувався у журналах загального зразку для індивідуальних занять.

В 2021-2022 навчальному році педагогічний колектив школи розпочав роботу над науково-методичною проблемою: «Соціалізація особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в контексті Нової української школи».

Методична робота в школі визначала основні аспекти практичної реалізації реформи освіти, впровадження Концепції Нової української школи.

У закладі впродовж року було проведено засідання проблемного та психолого-педагогічного семінарів з метою практичної спрямованості, реалізації концепції НУШ та результативності впровадження компетентнісного і особистісно-зорієнтованого навчання, елементів групової роботи, ознайомлення вчителів з можливостями мультимедійного і програмного обладнання школи;

-педагогічна рада, яка визначає основні напрямки та завдання, конкретні форми роботи педагогічного колективу та приймає рішення з основних питань діяльності школи;

-шкільні методичні об'єднання спрямовують і координують діяльність педагогів конкретного циклу предметів, аналізують результативність роботи в межах своєї компетенції, визначають проблемні кола в професійній діяльності та шляхи їхнього розв'язання ;

-методична рада закладу;

-рада закладу.

У школі працює чотири методичних об'єднання. На належному рівні планується та проводиться робота методичного об'єднання вчителів початкових класів (керівник Войтас О.М.), вчителів суспільно-гуманітарного циклу (Івасенко О.Р.), вчителів природничо-математичних наук (Велешук О.М.), класних керівників (Слободян Н.І.), колективи яких пов'язують свою роботу із загальною шкільною проблемою, вивчають і впроваджують сучасні технології навчання, проводять на високому та достатньому рівнях предметні тижні, відкриті уроки, позакласні заходи.

Працюючи над проблемною темою школи й задачами методичних об'єднань, учителями було визначено етапи роботи над проблемною темою, з'ясовано основні цілі та завдання, сплановано роботу над темою.

На виконання постанови КМ України учителі закладу дбають про своєчасне і постійне підвищення свого фахового рівня. Напрями підвищення кваліфікації відповідають освітній програмі школи. Окрім курсової перепідготовки при Тернопільському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти вчителі школи займаються онлайн-самоосвітою. Вони є активними учасниками багатьох інтернет-заходів: вебінарів, конференцій, дистанційних курсів, семінарів. Більшість педагогічних працівників школи використовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі, мають достатній розвиток комп'ютерної грамотності, навички впевненого користувача у використанні. Успішна педагогічна діяльність неможлива без комунікації між педагогічними працівниками і здобувачами освіти на засадах довіри, партнерства і відкритого діалогу, співпраці між учителем і учнем та їх співтворчості. Вчителі школи створюють умови та надають можливості учням висловлювати і аргументувати свою думку, впроваджують в освітній процес особистісно орієнтоване навчання, яке спрямоване на вирішення завдань розвитку в учнів стійкого інтересу до пізнання, бажання та вміння самостійно вчитися. Для підвищення ефективності освітнього процесу вчителі школи намагаються тримати постійний діалог з батьками, оскільки конструктивне партнерство, доброзичливі взаємини, наявність зворотного зв'язку щодо успіхів дитини, її прогресу у навчанні, залучення батьків до життя класу і школи є запорукою якісного освітнього процесу. Академічна доброчесність є невід'ємною складовою забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти. Для реалізації політики академічної доброчесності у школі розроблено та схвалено педагогічною радою Положення про академічну доброчесність та розміщено на шкільному сайті.

Одним із важливих напрямків удосконалення педагогічної майстерності є атестація вчителів, яка здійснюється у відповідності з чинним законодавством, Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, змінами і доповненнями до нього.

Всього у 2021-2022 навчальному році проатестовано 4 педагогічних працівників.

Із педпрацівників, які проходили атестацію, мають повну вищу педагогічну освіту.

За результатами атестації визнано такими, що

- відповідають раніше присвоєній кваліфікаційній категорії:

- «спеціаліст першої категорії» -1 чол. , Крушельницький В.Й.
- присвоєна кваліфікаційна категорія:

- «спеціаліст другої категорії»-3 чол., Горин М.І., Андрейчук Ю.І., Калашніков І.В.

Виховна та позакласна робота в закладі спрямована на створення безпечного освітнього середовища, яке забезпечувало умови для повноцінного інтелектуального, творчого, морального, фізичного розвитку дитини, реалізації сучасної моделі випускника закладу середньої загальної освіти, спроможного адаптуватися до умов сучасного життя і була підпорядкована проблемній темі школи: « Соціалізація особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в контексті НУШ» та виховній меті: «Виховання громадянина, патріота України з активною життєвою позицією». Протягом 2021-2022 навчального року в школі були організовані та проведені з участю учнів різноманітні заходи:

- Уроки української звитяги
- Уроки незалежності із серії (30 років-30 уроків)
- Участь в обласному проєкті «Прапор України- цінність родини»
- Відзначення Дня миру (виготовлення голуба миру (1-4 класи). Шкільне свято квітів «Моя квітуча Україна» (2-9кл).
- Створення аудіо книжки «Мій тато-найкращий» (2 клас)
- Всеукраїнський урок «Урок ,який відроджує пам'ять про Голокост)8-9 класи Гоцька С.Я
- Організація та проведення шкільного свята до Дня учителя (Гоцька С.Я, Мегедин О.П, учнівський колектив)
- Участь команди 4 класу в козацьких забавах (Г.Т Горохлюк)
- Участь рою «Серце патріота» у відзначенні 14 жовтня Дня Покрови (І.В Калашніков, О.П Мегедин, С.Я Гоцька .С.В Сулим)
- Участь в обласному конкурсі «Книга–літопис школи» (Гоцька О.П.Мегедин О.П,Голик М.В)
- Заходи до Дня української писемності та мови (вчителі української мови та літератури)
- Ранок для 1-2 класів «На гостину до української казки» (Гоцька С.Я. Гаврилюк Н.І ,Андрейчук Ю.І Заверуха Л.Н).
- Фольклорне новорічне свято «Українські вечорниці» (С.Я Гоцька,О.П Мегедин учні8-9 та 5-7 класів).
- Виховна година в 9 класі «Пам'яті жертв голодомору «Страшні роки моєї України» (С.Я Баб як).
- «Сто днів у школі» Заверуха Л.Н учні 1 класу, О.П Мегедин)
- Проведення шкільної акції 16 днів проти насильства(зустріч з працівниками соціальних служб для молоді Трибуківської ТГ
- Відзначення Дня Гідності і Свободи «Вільні творити майбутнє» (7-9 фотоквест)
- Участь учнів 5-9 класів у сільських заходах, присвячених Героям Небесної Сотні (О.П Мегедин, Н.І Гаврилюк)
- День боротьби зі СНІДом:ігри, створення колажу, перегляд фільмів,відеороликів (Максим М.І, Гоцька С.Я учні 8-9 класів).

- Виховні заходи для учнів 1-4 класів «З Миколаєм світ світліший» (Горохлюк Г.Т, Гоцька С.Я, класні керівники початкових класів).
 - Виховний захід «Що таке толерантність?» (Андрейчук Ю.І).
 - Історичний квест до Дня Соборності (Пиндиківський В.М учні 9 класу).
 - Екскурсія в краєзнавчий музей міста Бучач» (учні 5 класу Крушельницький В.Й, Гоцька С.Я,Маким М.І)
 - Шкільний конкурс «Замість ялинки- зимовий букет» (класні керівники 1-9 класів, Семанишин ЛА
 - Шкільний флешмоб «День української хустки»
 - Літературний конкурс читців «Мова моя колискова» (Слободян Н.І, Сайчук Ю.Ю

 - Читання поезії Ліни Костенко (відео флеш моб) Слободян Н.І
 - =До дня безпечного Інтернету (8 лютого)-відкриті уроки-ігри «Мій безпечний Інтернет» 2-4 класи та уроки в 5-9 класах про Фейки, маніпуляції в Інтернеті (Гоцька С.Я, Мельник М.І)
 - Святкування Дня Святого Валентина (розважальні ігри, квести по класах, святкова дискотека, роздача святкової пошти)Гоцька , класні керівники 1-9 кл.
 - Заходи до Дня народження Лесі Українки та Дня рідної мови (класні керівники 1-4 класів та вчителі укр. мови та літератури)
 - Участь учнів 2-4 класів у Всеукраїнській онлайн акції «Наблизимо перемогу разом» Гоцька.С.Я, Сиров як О.М, Андрейчук Ю.І Войтас О.М)
 - Створення вітальних листівок, виробів для ЗСУ (2-9 класи, кл.кер Гоцька С.Я)
 - Участь у онлайн конкурсі «Україна це –ми!» (Горин М.І , учні 1-4 класів)
 - Участь у наймасштабнішому он-лайн уроці фізкультури для школярів (6.04 Калашніков І.В учні 5-9 класів)
 - Участь в онлайн акції «З Богом у серці з любов'ю до України»(учні 7 класу, Слободян Н.І)
 - Онлайн вітання зі світлими Великодніми святами (учні 9 класу, Гоцька С.Я)
 - Онлайн вітання «З днем Матері» (Слободян Н.І та учні 7 класу, Войтас О.М та учні 3 класу, Гоцька С.Я учні 6 класу)
 - 13 травня –День кульбабки (Відео-ролик «Кульбабові фото» Гоцька С.Я , учні 3 класу)
 - Он лайн-фотоквести до Дня вишиванки, Дня Героїв.
 - Свято Останнього дзвоника.
 - Урочистості з нагоди закінчення школи (випускний, вручення свідоцтв)
- З метою забезпечення конституційного права громадян на здобуття повної загальної освіти та вдосконалення постійного контролю за охопленням навчанням й вихованням дітей шкільного віку, в школі здійснюється контроль за відвідуванням учнями школи. В школі ведеться планомірна робота з контролю за відвідуванням учнями школи, попередження прогулів, рівню навчальних досягнень.

Виховання учня в школі і сім'ї - щоденний нерозривний процес. Війна внесла свої корективи в нашу роботу, але ми перейшли в онлайн. Педагогічний колектив працював у тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку школяра. Класні керівники протягом навчального року проводили батьківські збори, анкетування батьків та учнів, постійно підтримують зв'язок в створених класних групах Вайбер.

Упродовж 2021-2022 навчального року з батьками дітей проводились профіла-ктичні бесіди та, по необхідності, надавалася допомога у питаннях навчання та вихованні дітей. Організовувалися індивідуальні та групові зустрічі з батьками з обміну досвідом у вихованні дітей, бесіди з метою вирішення конфліктних ситуацій між дорослими та дітьми.

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

- сиріт і позбавлених батьківського піклування – 1;
- інвалідів – 2;
- малозабезпечених – 2;
- багатодітних – 12 сімей (23 учні навчаються в школі);
- діти учасників АТО – 3;
- діти з особливими освітніми потребами – 2.

Ці діти постійно перебувають у центрі уваги адміністрації школи. За кошти Трибухівської ОТГ діти з малозабезпечених сімей, діти позбавлені батьківського піклування, діти з ООП та діти учасників АТО щоденно отримують безкоштовні гарячі обіди у шкільній їдальні. З опікунами дітей-напівсиріт та дитини, позбавленої батьківського піклування підтримується постійний зв'язок класних керівників, практичного психолога, адміністрації школи.

Діти пільгових категорій залучені до роботи в предметних гуртках, за інтересами, спортивних секціях. Практичним психологом надавалася допомога сім'ям, де виховуються діти пільгових категорій. Для повної і продуктивної роботи з соціального захисту дітей пільгових категорій була чітко налагоджена робота класними керівниками на всіх ланках освітнього процесу: від школи I ступеню до школи II ступеню. Саме педагогічна компетентність і небайдужість класних керівників дала змогу вдало і правильно реагувати на ті правові та соціальні питання, які виникали у дітей будь-якої категорії.

Якісне і здорове харчування дітей – одна із умов здоров'я, розвитку та успішного навчання дітей. Школа, в якій дитина проводить більшу частину свого часу, має дбати про забезпечення умов для якісного і здорового харчування, а також формувати в учнів стійкі навички здорового харчування. В закладі належний матеріально-технічний стан харчоблоку та їдальні. В

приміщеннях де готується їжа та їдальні дотримуються санітарно-гігієнічні вимоги. В їдальні та на шкільному сайті розміщені примірники затвердженого примірного 2-тижневого меню. Медичною сестрою школи та адміністрацією ведеться щоденний контроль за фактичним виконанням меню, за якістю продуктів, що надходять до їдальні, умовами їх зберігання, дотримання термінів реалізації, дотримання технології виготовлення страв, дотримання санітарно-протиепідемічного режиму на харчоблоці, проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками харчоблоку. Учні 1-9 класів забезпечуються одноразовим харчуванням за батьківські кошти. З 01.09.2021 року організувано безкоштовне харчування для дітей пільгових категорій :

- Зарубайко С. - 8 кл., позбавлена батьківського піклування;
- Галадій К.-5 кл.,дитина воїна АТО;
- Шмигельський О.-8 кл., дитина воїна АТО ;
- Шмигельський В.-4 кл., дитина воїна АТО ;
- Пашин С.-6 кл., дитина воїна АТО;
- Борис А.-8 кл.,інвалід;
- Лещак А.-5 кл.,інд.навчання;
- Микуляк Н.-9 кл.,інд.навчання;
- Брухаль Степан-малозабезпечений.

Шкільна їдальня знаходиться на балансі відділу освіти, культури,молоді та спорту Трибуківської сільської ради. Всі продукти харчування завозяться централізовано.

Учні перебувають у їдальні в супроводі чергових учителів.

Ретельно слідкується за санітарним станом приміщень їдальні, різноманітністю страв, дотриманням циклічного меню, виконують усі вимоги санітарно – епідеміологічної служби. Меню вивішено на видному місці в обідній залі, у ньому зазначено найменування страв, вихід продуктів, їх ціна. Випадків порушень термінів реалізації продуктів не було. Усе обладнання харчоблоку знаходиться в робочому стані. Усі ємності й інвентар промарковані. Санітарний режим на харчоблоці не порушується.

Класні керівники систематично пояснюють батькам важливість гарячого харчування для збереження здоров'я дитини. Скарг на роботу їдальні та її працівників не поступало. На даний час харчоблок необхідними інвентарем забезпечений у повному обсязі. Стан харчоблоку задовільний. Роботу їдальні можна вважати задовільною.

Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно-правової бази. Для медичного забезпечення учнів та вчителів у закладі обладнаний медичний пункт, де працює медична сестра , яка організовує систематичне та планове медичне обстеження учнів, забезпечує профілактику дитячих захворювань, та огляд учнів медичними працівниками місцевого фельшерського пункту. Щорічно діти проходять медичне обстеження. Відповідно до результатів медичного огляду дітей, на

підставі довідок лікувальної установи у школі формуються спеціальні медичні групи, а також уточнені списки учнів підготовчої, основної групи та групи звільнених від занять фізичною культурою на навчальний рік.

Відповідно до цих списків видається наказ по школі.

У навчальному закладі проводяться заходи щодо здорового способу життя: шкідливості куріння, алкоголю, наркотиків. Крім уроків основ здоров'я, у планах кожного класного керівника є розділ «Заходи по збереженню життя і здоров'я дітей», де планується послідовна робота оздоровчого характеру з класом.

Стан роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час освітнього процесу знаходиться під постійним контролем адміністрації школи. Наказом по школі призначається відповідальний за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі, створено службу з охорони праці, сплановані заходи. На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно відбуваються цільові інструктажі з учнями перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями. У школі в наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет, майстерня, спортзал має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщеннях школи розміщено кілька стендів по безпечній поведінці. Питання охорони праці та попередження травматизму неодноразово обговорювалися на нарадах при директорові. Вивчаючи стан травматизму серед учнів, можна відмітити, що в навчальному закладі здійснюється належна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов навчання. Разом з тим залишаються високими показники травматизму дітей на уроках фізкультури, перервах. В школі розроблено низку заходів, щодо попередження травматизму учнів, проведена відповідна робота з учителями. Причини виникнення травм з'ясовуються, аналізуються, відповідно до цього складаються акти та проводяться.

Будівля школи та приміщення закладу, забезпечені первинними засобами пожежогашіння: вогнегасниками, пожежним інвентарем (пожежною шафою, яка укомплектована згідно вимог, ящиком з піском тощо). Вогнегасники наявні, перезаряджені, розміщені у легкодоступних місцях, які унеможливають їх пошкодження.

По всій школі розміщені плани евакуації у разі небезпеки чи аварії.

Згідно санітарних, пожежних норм і правил, школою отримані Паспорт готовності школи до нового навчального року, акт опору ізоляції та контуру заземлення.

За кошти ОТГ було закуплено усі матеріали для ремонту школи улітку 2021р. Для організації освітнього середовища НУШ у 2021 році були здійснені закупівлі меблів для учнів 1 класу (робочі місця учня),

мультимедія, дидактичні матеріали, дошка комбінована маркерно-коркова. Зроблено капітальний ремонт харчоблоку за новітніми технологіями. Здійснено капітальний ремонт кабінету директора і секретаря-діловода. Придбано три комплекти ІКТ-мультимедійні дошки, ноутбуки.

Подвір'я закладу завжди прибране, доглянуте. Робітник по обслуговуванню періодично скошує траву на газонах, зрізано до 50 дерев з метою розчищення території закладу та заготівлі твердого палива на наступний опалювальний період. Завдяки злагоженості відповідальних за економію працівників закладу – заклад не виходить за ліміти спожитих енергоносіїв.

Джерелами фінансування є:

-кошти відділу освіти, культури, молоді та спорту Трибухівської сільської ради

ЗАВДАННЯ ШКОЛИ НА 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Перед педагогічним колективом залишаються незмінними завдання підвищення якості знань учнів:

- через покращення якості, удосконалення навчально-виховного процесу;
- використання сучасних педагогічних технологій під час проведення уроків, залучення до навчання комп'ютера, мережі Internet;
- підвищення мотивації навчання з боку учнів, батьків.

Тільки в поєднанні спільних зусиль адміністрації школи, учнів, педагогів, батьків та громадян можливо досягнути очікуваних результатів, а саме:

- для учнів: оволодіння освітніми компетенціями на рівні Державних стандартів; створення ситуації життєвого успіху в усіх сферах шкільної діяльності; формування правової та громадянської свідомості; підвищення показників фізичного, психологічного стану здоров'я;
- для вчителів: підвищення рівня професійної компетентності педагогів; створення комфортних психолого-педагогічних умов для здійснення професійної діяльності; поліпшення матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
- для адміністрації: упровадження ефективного управління; покращення статусу й іміджу школи;
- для батьків: встановлення партнерських відносин між родинами учнів та педагогічними працівниками; створення умов для задоволення потреб щодо отримання якісної освіти дітьми; збереження та зміцнення здоров'я дітей;
- для громадськості: створення позитивного іміджу школи у соціумі; збільшення уваги до вирішення проблем навчання і виховання.

Саме використання запропонованих пріоритетних заходів сприятимуть розвитку компетентностей учнів, покращенню якості освіти; вмотивованості

педагогічних працівників та розвитку нашої школи як сучасного закладу освіти.

Р о з д і л І ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Школа розташована за адресою:

вул. Шкільна, 78, с. Пишківці, Чортківський р-н, Тернопільська обл., 48430
E-mail: zochpusch@gmail.com

Відповідно до статті 16 Закону України “Про загальну середню освіту” 2022-2023 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2022 року і закінчується не пізніше 01 липня 2023 року.

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

Режим роботи школи – п’ятиденний. Школа працює в одну зміну. В умовах воєнного стану освіта може надаватись дистанційно.

Мова навчання – українська з вивченням англійської мови.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) форма та індивідуальна форма (педагогічний патронат).

Циклограма дня

Початок занять - 09.00

Кінець роботи - 16.30

Відповідно до діючих санітарно-гігієнічних норм режиму роботи тривалість уроку:

-в 1 класі – 35 хвилин;

-в 2-4-х класах – 40 хвилин;

-в 5 – 9-х класах – 45 хвилин, перерви тривалістю 10 та 20 хвилин.

1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				

1	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, відділу освіти, культури, молоді та спорту Трибухівської ОТГ про підготовку та організований початок 2022-2023 навчального року.	Серпень 2022	Заступник директора з НВР, педагог-організатор	
2	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2022-2023 навчальний рік.	Упродовж 2022/2023 навчального року	Заступник директора з НВР	
3	Організувати облік дітей, яким до 01.09.2022 р. виповниться 6 років, охопити їх навчанням.	До 25.08.	Дирекція, вчитель початкових класів, 1 кл.	
4	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2022-2023 навчальний рік.	До 01.09.2022	Вчителі початкових класів, класні керівники	
5	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09.2022	Директор	
6	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2022	Директор	
7	Розподілити, погодити з радою трудового колективу та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2022-2023 навчальний рік.	До 01.09.2022	Заступник директора з НВР	
8	Узгодити розклад занять на 2022-2023 навчальний з Держпродспоживслужбою	До 01.09.2022	Заступник директора з НВР	
9	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	До 01.09.2022	Заступник директора з НВР	
10	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Упродовж 2022-2023 навчального року	Класні керівники	
11	Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, індивідуального навчання.	Упродовж 2022-2023 навчального року	Заступник директора з НВР	
12	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	01.09.2022	Заступник директора з НВР	
13	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	22.08.2022	Дирекція	
14	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками	До 01.09.2022	Заступник директора з	

	рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2022-2023 навчальному році.		НВР, керівники МО	
15	Провести День знань за участю представників органів місцевого самоврядування і батьківської громадськості.	01.09.2022	Педагог-організатор	
16	Провести перший тематичний урок, присвячений 31-річчю Незалежності України	01.09.2022	Класні керівники	
17	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 01.09.2022	Сестра медична	
18	Вжити невідкладних заходів щодо забезпечення учнів підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2022-2023 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень-вересень 2022 року	Бібліотекар	
19	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	До 01.09.2022	Заступник директора з НВР	
20	Вжити невідкладних заходів щодо забезпечення учнів 1-5 класів підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	До 01.09.2022	Бібліотекар	
21	Провести роз'яснювальну роботу з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів безпеки під час повітряної тривоги в умовах воєнного стану	вересень	Директор	

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

Фінансово-господарську діяльність у 2022-2023 навчальному році направити на:

- Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
- Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення школи (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
- Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
- Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;

-Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

-Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;

Забезпечити виконання заходів:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти та передати на погодження відділу освіти запит школи на 2022-2023 н. рік на придбання обладнання та матеріально-технічного забезпечення закладу	До 01.10.2022	Директор	
2	Провести перевірку якості ремонтних та профілактичних робіт та підготовки до нового навчального року шкільних приміщень, приміщення котельні та котлів.	Червень-липень вересень	Директор, зав котельні	
3	Підготувати акт готовності школи до навчального року	Серпень	Директор	
4	Забезпечити школу необхідною кількістю інвентарю для прибирання приміщень, миючих та дезінфікуючих засобів	Упродовж навчального року	Завгосп	
5	Поповнити кабінети наочними посібниками і дидактичними матеріалами,стенди.	Протягом року	Вчителі-предметники	
6	Постійно поповнювати медкабінет необхідними лікарськими засобами (згідно норм)	Упродовж року	Медсестра	
7	Провести облаштування туалетних кімнат	Серпень	Директор	
8	Забезпечити неухильне дотримання лімітів енерго- та теплоносіїв.	Систематично	Завгосп	
9	Підвести підсумки роботи школи щодо зміцнення матеріальної бази та результатів господарської діяльності за навчальний рік	Травень	Директор, нарада при директору	

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

1.3.1. Охорона праці у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
-------	--------	------------------	----------------	------------------------

1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів			
1.1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти в навчальному закладі	серпень	Директор	
2.	Забезпечення видання наказів.	серпень січень		
2.1.	Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи	серпень	Заступник директора з НВР	
2.2.	Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2022-2023 навчальному році	серпень	Заступник директора з НВР	
2.3.	Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2022-2023 навчальному році	серпень	Заступник директора з НВР	
2.4.	Про затвердження інструкцій з охорони праці (за необхідності)	серпень	Директор	
2.5.	Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2022-2023 навчальному році	серпень	Заступник директора з НВР	
2.6.	Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі у 2022-2023 навчальному році	вересень	Заступник директора з НВР	
2.7.	Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці	травень	Директор	
2.8.	Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам	лютий	Директор	
2.9.	Про проходження обов'язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи	квітень	Директор	
2.10.	Про відзначення тижня охорони праці в школі	червень	Директор	
3.	Організація розгляду питань на нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах			
3.1.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2021/2022 навчальному році	серпень	Директор	
3.2.	Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2022-2023 навчальному році	листопад	Директор	

3.3	Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2022-2023 навчальний рік	червень 2023	Директор	
4.	Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці			
4.1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	протягом року	Директор	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	протягом року	Директор	
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	двічі на рік	Директор	
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	у випадку травмування	Директор	
4.5.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	до 01.09.	Директор	
4.6.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.	до 05.08.	Зав.кабінетами Директор	
5	Організація роботи медичного кабінету			
5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року	Директор	
5.2.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти.	згідно графіку	Директор, медична сестра	
6.	Забезпечення матеріально-технічної бази школи			
6.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	протягом року	Директор	
6.2.	Забезпечити готовність всіх	до 01.09.	Директор	

	шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи.		завгосп	
6.3.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти відповідні акти.	до 01.10.	Директор	
6.4.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, води, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	до 01.09.	Директор	
6.5.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період	до 01.09.	Директор	
6.6.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.	Директор	
7.	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм			
7.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація; - опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування.	листопад, червень	Директор	
7.2.	Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи.	протягом року	Директор	
7.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях.	протягом року	Директор	
7.4.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних	двічі на місяць	Директор	

	норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.	червень		
8.	Організація роботи з протипожежної безпеки			
8.1.	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.08.	Директор	
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	до 15.08.	Директор	
8.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Директор	
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	до 01.09.	Директор,техперсонал	
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	протягом року	Директор	
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року	Директор	
8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року	Директор,опалювачі	
8.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	серпень	Директор	
8.9	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням.Узагальнити результати роботи в кінці навчального року.	вересень протягом року червень	Відповідальний за протипожежну безпеку	
8.10	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	до 01.09.	Директор	
9.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			
9.1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	до 15.08	Директор	
9.2.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Директор	

9.3.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	Директор	
9.4.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників.	квітень	Директор	
9.5.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	завгосп	
9.6.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду.	жовтень – листопад	Директор	
9.7.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи	згідно графіку	медсестра	
9.8.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень	завкабінетами	
9.10.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	протягом року	Директор	
9.11.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	згідно графіку	Директор	
9.12.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати в час воєнного стану	протягом року	Директор	
9.13.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень	Директор	
9.14.	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень	Заступник директора з НВР	

1.4. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: -Закон України "Про охорону дитинства"; -Закон України "Про дорожній рух"; -Закон України "Про пожежну безпеку"; -Закон України "Про питну воду"; -Закон України від 05.07.2001 №2586 "Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз".	вересень	Заступник директора з НВР	
Забезпечення видання наказів				
5.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2022-2023 навчальному році»	серпень	Заступник директора з НВР	
6.	Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи»	серпень	Заступник директора з НВР	
7.	Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2022-2023 навчального року»	серпень	Заступник директора з НВР	
8.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	серпень	Заступник директора з НВР	
9.	Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»	березень	Заступник директора з НВР	
10.	Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров'я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмету "Захист України" та позакласних спортивно-масових заходів	серпень	Заступник директора з НВР	
11.	Наказ «Про організацію роботи з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул»	грудень	Заступник директора з НВР	
Організація розгляду питань на нарадах при директорові, батьківських зборах				
13	Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників	серпень	Директор	

	школи			
	Про організацію в навчальному закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров'ям.	вересень	Директор	
	Про організацію та проведення масових заходів, туристсько-красознавчої роботи в навчальному закладі			
	Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.			
	Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури, та позакласних спортивно - масових заходів.			
		грудень	Директор	
	Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул.			
	Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за I семестр 2022-2023 навчального року.			
	Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу.			
		березень	Директор	
	Про організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул.			
	Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності			
		Травень	Директор	
	Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у II семестрі 2022-2023 навчального року .			
14	Педрада:	серпень	Директор	
	Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2022-2023 навчальному			

	році.			
Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань				
15	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-9 класів та приміщеннях загального користування у школі	Упродовж навчального року	Директор	
16	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг)	Упродовж навчального року	Директор	
17	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів)	Упродовж навчального року	Медсестра, кл.керівники	
18	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-9 класів із зазначенням причин відсутності	Упродовж навчального року	Кл.керівники, Директор	
Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності				
19	Провести інструктивно-методичну нараду з вчителями початкових класів і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Директор	
20	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули	Упродовж навчального року	Кл.керівники	
21	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі	Упродовж навчального року	Вчителі-предметники	
22	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів.	Упродовж навчального року	Кл.керівники	
23	Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного	Упродовж навчального	Керівники гуртків	

	заняття гуртка, пов'язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи.	року		
24	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів.	Упродовж навчального року	Кл.керівники	
25	Забезпечити нормативність ведення "Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями ", а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	Упродовж навчального року	Директор	
26	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.	Упродовж навчального року	медсестра	
27	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики,, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.2022	Зав. кабінетами	
28	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.2022	Заступник директора з НВР	
29	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику.	До 01.09.2022	Зав.кабінетами	
30	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2022	Педагог-організатор,керівник МО класних керівників	
31	Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів.	Упродовж навчального року	Педагог-організатор	
32	Забезпечити якісну організацію	Упродовж	Директор	

	чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	навчального року		
33	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	Упродовж навчального року	Зав.кабінетами	
34	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Упродовж 2022-2023 навчального року	Кл.керівники	
35	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	Упродовж 2022-2023 навчального року	Директор	
36	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж 2022-2023 навчального року	Педагог-організатор	
37	Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	Упродовж навчального року	Педагог-організатор, керівники гуртків	
38	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху ; - правил протипожежної безпеки ; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами ; - правил безпеки при користування газом ; - правил безпеки користування електроприладами ; - правил безпеки на воді ; - запобігання отруєнь.	Упродовж 2022-2023 навчального року	Кл.керівники	
39	Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії.	До 01.09.2022	Заступник директора з НВР	
40	Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму.	До 01.09.2022	Педагог-організатор, класні керівники	
41	Скласти план заходів щодо навчання	До	Педагог-	

	дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі.	01.09.2022	організатор, класні керівники	
42	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж 2022-2023 навчального року	Кл.керівники	
43	Забезпечити проведення: - днів та тижнів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.	Упродовж 2022-2023 навчального року	Класні керівники, вчителі фізичної культури	
44	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	31.08.2022	Директор	

1.4.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
1	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання	До 01.09.2022	Завгосп	
2	Забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2022	Завгосп.	
3	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи	До 22.08.2022	Директор, зав кабінетами, класні керівники	
Заходи з правил пожежної безпеки				
4	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	Упродовж 2022-2023 навчального року	Класні керівники	
	Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог»		Класні керівники	
	Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку»		Класні керівники	
	Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів»		Класні керівники	
	Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами»		Класні керівники	
	Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами»		Класні керівники	
	Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі»		Класні керівники	
	Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння		Класні керівники	

	пожежі, викликані електрострумом. Дії учнів при пожежі»			
	Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння»		Класні керівники	
	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі»		Класні керівники	
6.	Організовувати та проводити екскурсії для учнів до пожежної частини	Упродовж 2022-2023 навчального року	Класні керівники	
7.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	вересень травень	Педагог-організатор Класні керівники	
8	Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	
9	Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками пожежної частини	Упродовж 2022-2023 навчального року	Класні керівники	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
10	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж 2022-2023 навчального року	Класні керівники	
	Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи»		Класні керівники	
	Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.»		Класні керівники	
	Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»		Класні керівники	
	Бесіда «Дорожні знаки»		Класні керівники	
	Бесіда «Дорожня розмітка»		Класні керівники	
	Бесіда «Рух за сигналами регулювальника»		Класні керівники	
	Бесіда «Пасажир в автомобілі»		Класні керівники	
	Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП»		Класні керівники	
	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	Класні керівники		
11	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класні керівники	
12	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
13	Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції	Упродовж 2022-2023 навчального року	Педагог-організатор, директор	

14	Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо	Упродовж 2022-2023 навчального року	Директор	
15	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж 2022-2023 навчального року	Директор, класні керівники	
16	Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів	Упродовж 2022-2023 навчального року	Педагог-організатор	

1.4.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2023 року	травень	Заступник директора з НВР	
2	Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту	червень	Соціальний педагог	
3	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Упродовж 2022-2023 навчального року	Практичний психолог	

1.4.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	До 28.08.2022	Директор, медсестра	
2	Організувати проведення медогляду школярів, встановити групу здоров'я, за станом здоров'я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я.	Упродовж 2022-2023 навчального року	Медсестра	
3	Заповнити в класних журналах листки	Вересень	Медсестра	

	здоров'я.	2022		
4	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	Медсестра	
5	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Директор	
6	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	Постійно	Медсестра	
7	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Медсестра	
8	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік	Медсестра	
9	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми: - «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД» - «Туберкульоз» - «Короста та її попередження» - «Профілактика гепатиту А» - «Профілактика дифтерії» - «Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин» - «Профілактика гельмінтозів»	Упродовж 2022-2023 навчального року	Медсестра	
10	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме: - гігієна та режим для школяра; - профілактика шлункових захворювань; - профілактика захворювань органів зору; - профілактика грипу та ГРЗ; - профілактика серцево-судинних захворювань; - профілактика захворювань опорно-рухової системи.	Упродовж 2022-2023 навчального року	Медсестра	

1.4.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	До 01.09.2022	Медсестра	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	До 01.09.2022	Заступник директора з	

			НВР	
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	До 01.09.2022	Медсестра	
4.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: <ul style="list-style-type: none"> • Безкоштовним харчуванням - дітей пільгових категорій • безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування ; • за батьківські кошти - учнів 1-9 класів 	Упродовж 2022-2023 навчального року	Директор	
5.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 01.09.2022	Заступник директора з НВР	
6.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	Упродовж 2022-2023 навчального року	Директор	
7.	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти	Упродовж 2022-2023 навчального року	Завгосп	
8.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	Упродовж 2022-2023 навчального року	Завгосп, кл. керівники	
9.	Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингенту одразу після зарахування.	Упродовж 2022-2023 навчального року	Завгосп, кл. керівники	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж 2022-023 навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	
2	Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті.	Упродовж 2022-2023 навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	

1.5. Пожежна безпека в закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про
-------	--------	------------------	----------------	--------------

				ВИКОНАННЯ
1.	Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи	Серпень 2022	Відповідальний за протипожежну безпеку	
2.	Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку	Серпень 2022	Відповідальний за протипожежну безпеку	
3.	Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки	Упродовж 2022-2023 навчального року	Відповідальний за протипожежну безпеку	
4.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі	Упродовж 2022-2023 навчального року	Кл.керівники	
5.	Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	Упродовж 2022-2023 навчального року	Відповідальний за протипожежну безпеку	
6.	Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	Упродовж 2022-2023 навчального року	Відповідальний за протипожежну безпеку	
7.	Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень 2022	Директор	
8.	Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	Упродовж 2022-2023 навчального року	Відповідальний за протипожежну безпеку	
9	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2022-2023 навчального року	Кл.керівники .	
10	В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2022-2023 навчального року	Відповідальний за протипожежну безпеку	

1.6. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Підготовчий період				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий 2023	Заступник директора з НВР	

2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень 2023	Заступник директора з НВР	
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуюються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	Березень 2023	Заступник директора з НВР	
4.	Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій	Березень 2023	Заступник директора з НВР	
5.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	Березень 2023	Заступник директора з НВР	
6.	Перевірити підготовку майданчика для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію.	Березень 2023	Заступник директора з НВР.	
7	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Березень 2023	медсестра	
Проведення Дня Цивільного захисту				
8	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Квітень 2023	Заступник директора з НВР	
9	Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки.	Квітень 2023	Директор	
10	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	Квітень 2023	Педагог-організатор, вчителі образотворчого мистецтва	
11	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень 2022=3	Медсестра	
12	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень 2023	Завгосп	
13	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень 2022	Класні керівники	
14.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Квітень 2023	Заступник директора з НВР	
15	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Квітень 2023	Директор	
16	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень 2023	Заступник директора з НВР	
17	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони	Квітень 2023	Заступник директора з НВР	

життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.			
--	--	--	--

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі I ступеню (НУШ)	вересень	Практичний психолог	
2	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі II ступеню(НУШ)	жовтень	Практичний психолог	
3	Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі II ступеню	квітень	Практичний психолог	

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
1.	Довести до відома працівників школи 1. Правила поведінки, правата обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2022	Практичний психолог, кл.керівники	
2.	Довести до відома учнів школи 1. Правила поведінки, правата обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2022	Практичний психолог	
3.	Довести до відома батьків учнів школи 1. Правила поведінки, правата обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2021	Практичний психолог	
4.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, правата обов'язки учнів школи 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу	Упродовж 2022-2023 навчального року	Практичний психолог	

	(цькування) на 2022-2023 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти			
5.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, шкільне подвір'я) і технічних приміщеннях	Упродовж 2022-2023 навчального року	Директор	
6.	Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Упродовж 2022-2023 навчального року	Директор	
7	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Упродовж 2022-2023 навчального року	Директор	
8	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах	Упродовж 2022-2022 навчального року	Директор	
11.	Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Упродовж 2022-2023 навчального року	Практичний психолог	
12.	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; - визначення рівня тривоги та депресії учнів.	Упродовж 2022-2023 навчального року	Практичний психолог	
2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини				
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
13.	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж 2022-2022 навчального року	Практичний психолог	
14	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень 2022	Практичний психолог	
15	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Листопад 2022	Керівник МО класних керівників	
16	Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	Упродовж 2022-2023 навчального року		
17	Година спілкування «Агресія як прояв насильства»	листопад	Класні керівники	
18	Бесіда «Конфлікт та його наслідки»	лютий	Класні керівники	

19	Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»	грудень	Класні керівники	
20	Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях»	січень	Практичний психолог	
21	Тренінг «Безпечний інтернет»	квітень	Вчителі інформатики	

2.3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Вересень 2022	ЗДВР	
2.	Проводити засідання Ради проілактики за окремим планом	Упродовж 2022-2023 н.р	ЗДВР	
3.	Проводити рейди з перевірки запізнь і відвідування школи здобувачами освіти	Упродовж 2022-2023 навчального року	ЗДВР	
4	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Упродовж 2022-2023 навчального року	ЗДВР	
5.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Травень Грудень	ЗДВР	
6.	Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання	Вересень 2022	класні керівники	
7	Нарада при директорові -Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Згідно плану	ЗДВР	
8	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	Упродовж 2022-2023 навчального року	ЗДВР, класні керівники	

2.4. Психологічна служба закладу освіти

2.4.1. Психодіагностична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Діагностика першокласників, щодо адаптації до системи навчання і шкільного середовища.	до 25 жовтня, І півріччя, ІІ півріччя	Практичний психолог	
2	Діагностика п'ятикласників з метою визначення їхнього рівня адаптації .	до 25 квітня, до 25 жовтня, І півріччя	Практичний психолог	
3	Провести поглиблену діагностику з неадаптованими або дезадаптованими учнями 1х,5х класів.	листопад	Практичний психолог	
4	Моніторинг щодо проявів насилля в сім'ї та школі. Моніторинг якості правовиховної роботи	До 1 квітня Протягом року	Практичний психолог	
5	Залучення здобувачів освіти до роботи гутків, загальношкільних заходів.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	

2.4.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проведення тренінгових занять з формування навичок здорового способу життя у дітей і підлітків	Листопад - грудень	Практичний психолог	
2	Проведення тренінгу «Розвиток згуртованості шкільного колективу»	Протягом року	Практичний психолог	
3	Проводити заняття і з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	

2.4.3. Консультаційна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Консультування з питань адаптації, конфліктних ситуацій та вікових особливостей здобувачів освіти	Вересень - жовтень	Практичний психолог	
2	Консультування батьків дітей з особливими потребами	Листопад		
3	Проведення індивідуальних консультацій (за запитом)	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
4	Проведення консультацій з метою попередження проявів насилля та булінгу.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	

2.4.4. Психологічна просвіта

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Психолого-педагогічний семінар « Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності навчально- виховного процесу»	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
2	Психолого-педагогічний семінар «Булінг, кібербулінг у школі: причини, наслідки, допомога»	Упродовж навчального року	Практичний психолог	

2.5. Соціальний захист здобувачів освіти

2.5.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні здобувачів освіти школи I ступеня та пільгових категорій.	Упродовж року	Директор	
2	Профілактика і попередження проявів насилля в сім'ї та школі.	березень	Практичний психолог	

3	Вести систематичний контроль відвідування школи здобувачами освіти пільгових категорій	Упродовж навчального року	Класні керівники	
4	Вести систематичний контроль харчування здобувачів освіти пільгових категорій	Упродовж 2022-2023 навчального року	Класні керівники	
5	Індивідуальні консультації (за запитом).	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
6	Участь та виступ у раді профілактики «Відповідальна поведінка учасників навчально-виховного процесу».	жовтень	Практичний психолог	
7	Консультації для батьків майбутніх першокласників.	Травень	Практичний психолог	
8	Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за запитом)	Упродовж навчального року	Практичний психолог	

2.5.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж навчального року	Адміністрація школи, педколектив	
4	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	До 05.09.2022	Заступник з НВР	
5	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09.2029	Заступник з НВР	
6	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: <ul style="list-style-type: none"> • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років; • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; 	До 05.09.2020 Протягом року	Адміністрація	
7	Заслуховувати на нараді при директорі, педрадах питання про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи	Упродовж навчального року	Заступник з НВР	
8	Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання.	До 10.09.2022	Адміністрація	

2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проводити попереднє опитування випускників 9 класу щодо їх професійного самовизначення	Вересень 2022 травень 2023	класні керівники	
2	Вести облік працевлаштування випускників школи	Вересень 2022	ЗДВР	
3	Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти,	за запитом	ЗДВР	
4	Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій	Упродовж навчального року	класні керівники	
5	Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці.	Упродовж навчального року	класні керівники	

2.5.4. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновлення банку дітей пільгових категорій	до 05.09.2022	Заступник з НВР	
2	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій	з 01.09.2022	Директор	
3	Залучити дітей пільгових категорій, до занять в гуртках за інтересами	до 15.09.2022	Керівники гуртків	
4	Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгових категорій.	Грудень 2022- Січень 2023	Директор	

2.5.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Спланувати роботу Ради профілактики	Вересень 2022	Практичний психолог	
2	Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами	Вересень 2021	Практичний психолог	
3	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень	Упродовж 2021/2022 навчального року	Практичний психолог	
4	Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж 2020/2021 навчального року	Практичний психолог	

2.5.6. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Спланувати й провести тиждень правових знань та тиждень превентивного виховання	Лютий 2023	Педагог-організатор	
2	Включати питання на право-виховну тему в порядок денний батьківських зборів	Упродовж навчального року	адміністрація	
3	Провести психолого-педагогічний семінар із метою виявлення причин поганої дисципліни окремих учнів	Двічі на рік	Практичний психолог	
4	Провести моніторинг соціальної адаптації учнів школи та рівня їхньої вихованості	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
5	Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги	Упродовж навчального року	Психологіна служба, класні керівники	
6	Провести медичне обстеження учнів	Відповідно до графіка	медсестра	
7	Контролювати та аналізувати стан здоров'я школярів	Упродовж навчального року	медсестра	
8	Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу	Упродовж навчального року	психолог	
9	Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	Упродовж навчального року	Психолог, кл.керівники	
10	Залучати учнів до участі в роботі спортивних секцій школи	Упродовж навчального року	Керівники гуртків, кл.керівники	
11	Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище	листопад	вчитель правознавства	
12	Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім'ї і школи у вихованні дітей»	Квітень 2023	ЗДВР	

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

3.1. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Заступник директора з НВР	
2.	Збір довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою.	Серпень	Заступник директора з НВР	
3	Наказ про організацію навчання за індивідуальною та інклюзивною формами навчання	Серпень	Директор	
4.	Затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти з ООП	Серпень	Директор заступник директора з НВР	
5	Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Директор	

6	Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами	Серпень	Заступник директора з НВР	
7	Затвердження календарних планів вчителів предметників	До 06.09.2022	Заступник директора з НВР учителі-предметники	
8	Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою навчання	постійно	Директор заступник директора з НВР	
9	Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання	Грудень	Заступник директора з НВР	

3.2. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проведення занять з метою пропаганди здорового способу життя серед учнівської молоді, бесід на тему «Складові здорового способу життя», «Ми за здоровий спосіб життя» або «Здоров'я-найбільше багатство» 1-9 класи	Упродовж навчального року	практичний психолог	
2	Залучати здобувачів освіти до участі у створенні проєктів «Бути здоровим-бути успішним», «Спорт-це ми», «Життя людини-найвища цінність», «Мій погляд на життя» 1-9 класи	жовтень	практичний психолог	
3	Проведення тренінгів з питань ВІЛ/СНІДу 8-9 кл.	грудень		
4	Розглядання на нарадах при директору, засіданнях Ради профілактики правопорушень, засіданнях методичних об'єднань класних керівників питань щодо профілактики тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії, інших негативних явищ серед учнівської молоді.	листопад-грудень		
5	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи	Упродовж навчального року	Директор	
6	Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх.	Січень 2023 року	Керівник МО класних керівників	
7	Провести класні години в 5-9-х класах - «Що я знаю про шкідливі звички»	Упродовж навчального року	Класні керівники	
8	Провести класні батьківські збори учнів 5-9-х класів на теми : - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення - Перші проблеми підліткового віку	Лютий - березень 2023 року	Класні керівники	
9	Проводити індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж навчального року	практичний психолог	

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

Р о з д і л І І

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. Формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Ознайомлення здобувачів освіти з критеріями оцінювання навчальних досягнень 5-9 класів з навчальних предметів	постійно	вчителі-предметники	
2	Оприлюднення критеріїв оцінювання навчальних досягнень 1-9 класів з навчальних предметів на сайті закладу	вересень	Гоцька С.Я.	
3	Сприяти формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань учнів	постійно	учителі-предметники	
4	Педагогічна рада “Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень - вимога і правило сучасної освіти”	березень	Заступник директора з НВР	
5	Методична рада “Компетентнісний підхід при оцінюванні навчальної діяльності учнів “	грудень	Заступник директора з НВР	
6	Методична рада “Академічна доброчесність в оцінюванні”	січень	Заступник директора з НВР	
7	Практичне заняття “Вчимося формуувальному оцінюванню”	січень	Вчителі початкових класів	
8	Проблемний семінар «Самооцінювання та взаємооцінювання - один з основних елементів ефективності сучасного уроку»	березень	Заступник директора з НВР	
9	Педагогічна рада “Система оцінювання як інструмент спостереження за навчальним поступом учня та індикатор удосконалення якості освіти”	березень	Заступник директора з НВР	

2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти

№ з/п	Термін виконання	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Моніторинг роботи з обдарованими учнями	грудень, травень	Заступник директора з НВР	
2.	Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій	грудень, травень		
3.	Моніторинг участі здобувачів освіти в олімпіадах та конкурсах	травень		
4.	Моніторинг результатів ДПА учнів 4,9 класів	травень		
5.	Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика)	вересень, грудень, травень		
6.	Моніторинг контрольних робіт за результатами I та II семестру (згідно наказу)	грудень, травень		

3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах	Протягом року	педпрацівники	

2. Внутрішня система оцінювання роботи закладу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Моніторинг ведення класних журналів	Жовтень, січень, червень	Заступник директора з НВР	
2	Здійснення моніторингу якості оцінювання знань учнів (поточне, тематичне, контрольне оцінювання)	протягом року	Адміністрація закладу	
3	Моніторинг стану викладання предметів порівнянні з показником якості знань у попередньому навчальному році:	червень	Адміністрація закладу	

	математика, українська мова			
4	Проведення контрольних зрізів з української мови, математики за завданнями адміністрації закладу	грудень, травень	Адміністрація закладу	
5	Моніторинг системи оцінювання як складової внутрішньої системи якості освіти закладів	упродовж року, звіт у червні	Заступник директора з НВР	
6	Визначення показників якості знань учнів (ПЯН)	січень, червень	Заступник директора з НВР	
7	Моніторинг результатів державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів, навчальних досягнень учнів на кінець I, II семестрів	Грудень, червень	Заступник директора з НВР	

Р о з д і л І І І

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

1. 1.Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти календарно-тематичні планування з предметів	до 07.09	педагогічні працівники	
2	Моніторинг обдарованих дітей з метою виявлення їх здібностей та визначення напрямку розвитку	вересень	педагогічні працівники	
3	Активізувати індивідуальну роботу з обдарованими дітьми	постійно	учителі-предметники	
4	Сприяти розвитку навичок роботи учнів самостійної роботи, в тому числі в умовах дистанційного навчання	постійно	учителі-предметники	
5	Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	жовтень	педагогічні працівники	
6	Проведення I етапу Міжнародного конкурсу знавців мови ім.П.Яцика	жовтень	учителі української мови	
7	Проведення I етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка	жовтень	учителі української мови	
8	Участь у II етапі Всеукраїнських	листопад	педагогічні	

	предметних олімпіад згідно графіку.	- грудень	працівники	
9	Проведення II етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім.П.Яцика	листопад	учителі української мови	
10	Проведення II етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка	листопад	учителі української мови	

1.2 Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Індивідуальна участь кожного педагогічного працівника в діяльності шкільних методичних об'єднань	упродовж року	педагогічні працівники	
2	Практичне заняття з учителями «Самооцінювання та взаємооцінювання - один з основних елементів ефективності сучасного уроку»	вересень	Практичний психолог	
3	Практичне заняття “ Особистісні надбання та об’єктивний результат в НУШ”	жовтень	Вчителі початкових класів	
4	Навчання педагогічних працівників “Використання додатків Google” в освітній діяльності педагога”	січень	Вчителі інформатики	
5	Обмін досвідом “Використання технологій дистанційного навчання в освітній діяльності педагога”	квітень	педагогічний колектив	
6	Методична нарада «Психологічні основи уроку, схеми аналізу та самоаналізу уроку»	березень	Заступник директора з НВР	
7	Методична нарада “Самоаналіз власної діяльності та самоосвіта – пріоритетні та реальні шляхи підвищення професійної майстерності”	березень	Заступник директора з НВР	
8	Участь у педагогічних конкурсах	протягом року	педагогічні працівники	

1.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Інформувати батьків про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів	постійно	класні керівники	

2	Провести загальношкільні батьківські збори з питань: 1. Вироблення спільних підходів школи та сім'ї для здійснення виховного впливу на дитину	2 рази на рік	Директор	
3	Провести анкетування серед батьків "Школа у якій навчається моя дитина" для визначення стратегічних та операційних цілей розвитку освіти.	квітень	Практичний психолог	
4	Оприлюднення інформації, щодо зарахування учнів до 1 класу	квітень	учителі початкових	

1.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести нараду при директорові з питань вивчення документів про академічну доброчесність	вересень	Директор	
2	Провести класні години "Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти"	квітень	класні керівники	

1.4.1. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Сертифікація педагогічних працівників (за бажанням)	упродовж року		
2	Створення атестаційної комісії	05.09.	Заступник директора з НВР	
3	Підготовка та видання наказу "Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році"	19.10.	Заступник директора з НВР	
4	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації	до 10.10.	Заступник директора з НВР	
5	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> • уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. • розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; • планування роботи атестаційної комісії; • складання графіку засідання атестаційної комісії. 	до 12.10	Заступник директора з НВР	
6	Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються	Листопад-березень	члени атестаційної комісії	

7	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів.	до 15.03	Заступник директора з НВР	
8	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня.	20.03.	Заступник директора з НВР	
9	Оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	27.03.	Заступник директора з НВР	

1.4.1. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2020-2024 роки

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Попередня атестація (дата)	Категорія	Рік чергової атестації				
					2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
1	Крушельницький ВЙ.	Директор	2021	I	+				
		Учитель історії, українознавства				+			
2	Голик М.В.	Заступник з НВР	2020	I					+
		Учитель фізики, трудового, основ здоров'я	2019	2021				+	
3	Сайчук Ю.Ю.	Учитель укр мови та літ-и, заруб. літ-и	2018	II					+
4	Слободян Н.І.	Учитель укр мови та літ	2018	II			+		
5	Кондратюк Г.І.	Учитель зар літ-и	2019	I				+	
6	Гоцька С.Я	Педагог орг	2018	вища			+		
7	Мельник М.І.	Учитель інформатики	2019	II				+	
8	Івасенко О.Р.	Учитель англ мови	2020	I					+
9	Велешук О.М.	Учитель математики.	2018	вища			+		
10	Курцеба О.М.	Учитель географії	2019	I				+	
11	Заверуха Л.Н	Учитель поч класів	2020	Спец.					+
12	Андрейчук Ю.І.	Учитель поч класів	2021	II		+			
13	Сировяк О.М.	Учитель поч класів	2019	I				+	
14	Горин М.І.	Учитель поч класів	2021	II		+			

15	Горох люк Г.Т.	Учитель поч класів	2016	I	+				
16	Войтас О.М.	Учитель поч класів	2021	вища					+
17	Калашніков І.В.	Учитель фізкультури	2021	II		+			
18	Мегедин О.П.	Учитель музичного мистецтва, трудового	2018	Вища ст..уч.			+		
19	Семанишин О.А.	Учитель хімії, біології, основ здоров'я, трудового	2016	I	+				
20	Пиндиківський В.М.	Учитель історії, правознавст ва	2016	I	+				
21	Баб як С.Я.	Учитель зар літ-и	2021						+
22	Мартинів І.Т.	музичний керівник ДНЗ	2016	I		+			
23	Горин Н.Б.	Вихователь ДНЗ	2018				+		

2. Виховний процес у закладі освіти

2.2 Організація роботи класних керівників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організація чергування та класних керівників на I семестр 2022-23 навчального року	упродовж року	Заступник директора з НВР	
2	Планування виховної роботи класних керівників	Вересень, січень	Педагог-організатор	
3	Ознайомлення учнів із статутом школи, правилами внутрішкільного розпорядку, режимом дня.	вересень	Класні керівники	
4	Контроль за відвідуванням учнями занять	Упродовж року	Класні керівники	
5	Оформити класні куточки, куточки національної символіки, профілактики дитячого травматизму	Упродовж вересня	Класні керівники	
6	Контроль журналів з безпеки життєдіяльності	Упродовж року		
7	Відвідування сімей учнів пільгових категорій та сімей, що опинилися в складних життєвих обставинах	Упродовж року	Класні керівники	

8	Аналіз стану роботи виховної роботи за I семестр і II семестр 2022-2023 навчального року	травень	ЗДНР	
9	Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед підлітків за I семестр і II семестр 2022-2023 навчального року	травень	Педагог-організатор	
10	Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності)	Упродовж року	ЗДНР	
11	Відвідування учнів пільгових категорій та неблагополучних сімей вдома та складання актів обстеження	Упродовж року	Класні керівники	
12	Поновлення та доповнення списків учнів, що потребують особливого контролю та список учнів, які потребують соціальної допомоги	Упродовж року	Класні керівники	
13	Методичні консультації з класними керівниками 1 - 4 класів щодо організації виховної роботи за стандартами Нової української школи	вересень	Педагог-організатор	
14	Аналіз організації національно-патріотичного виховання учнів у школі	травень	Педагог-організатор	
	Організація і проведення заходів під час осінніх, зимових, весняних канікул			
15	Проведення наради з питань корекції планування класними керівниками виховної роботи з учнями на II семестр	Січень 2023	Педагог-організатор	
16	Оприлюднити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2022-2023 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень, жовтень	Вчителі інформатики	

2.3 Організація роботи здобувачів освіти. Формування ціннісних пріоритетів

Ціннісне ставлення до себе

Р о з д і л І V

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1.ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

I засідання-серпень

1. Підсумки роботи закладу освіти за 2021-2022 н.р.
2. Стан готовності закладу освіти до організованого початку навчального 2022-2023 н.р. та завдання педагогічного колективу щодо розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти в 2022-2023 н.р.
Організація виховної роботи в 2022-2023 н.р.
3. Про вибір форми освітнього процесу в 2022-2023 н.р. 4. Про погодження робочого навчального плану школи на 2022 –2023 навчальний рік, затвердження режиму і структури 2022-2023 н.р 5. Новий Державний стандарт базової середньої освіти
6. Затвердження річного плану роботи на 2022-2023 н.р.
7. Організація освітнього процесу відповідно оновлених навчальних програм для 6-9 кл. (наказ МОН від 03.08.2022р.), навчальних програм для 1-2 та 3-4 кл. (наказ МОН від 12.08.2022 № 743-22).
8. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів.
9. Оцінювання у 5-му класі НУШ: особливості та проблеми наступності. Впровадження Методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти. (наказ МОН N 289 від 01.04. 2022 р.)
10. Про оцінювання варіативної складової навчального плану курсів за вибором
11. Про індивідуальне навчання учня 6 класу , який буде навчатися на індивідуальній (педагогічний патронаж) формі навчання.
12. Про розподіл педагогічного навантаження вчителів на 2022-2023 навчальний рік.
13. Про затвердження Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу закладу освіти.

II засідання-грудень

- 1.Формування компетентного випускника шляхом упровадження інноваційних технологій та тренінгових методик в освітній процес.
- 2.Роль педагога в розвитку соціальної зрілості учнів.
- 3.Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 1-9 класів з музичного мистецтва.
- 4.Стан виховної роботи.

III засідання-березень

- 1.Самоосвіта – один із шляхів підвищення професійної майстерності педагога(реалізація науково-методичної проблеми на II етапі впровадження)
- 2.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень – вимога і правило сучасної освіти.
- 3.Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 5-9 класів з української мови та літератури.
- 4.Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 5-9 класів з математики.

IV засідання-травень

- 1.Про нагородження учнів 3-8 класів похвальними листами.
- 2.Про отримання свідоцтва про базову загальну середню освіту з відзнакою.
3. Про проведення моніторингу виконання навчальних планів та програм за 2022-2023 навчальний рік.
- 4.Про перевід учнів 1-4,5-8 класів.
- 5.Про попереднє тижневе навантаження вчителів.
6. Про затвердження відпусток працівників школи.

2.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ШКОЛИ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Про режим роботи школи у 2022-2023 навчальному році	серпень	Директор	
2	Про проходження медогляду учнів та працівниками школи та оформлення листків здоров'я школярів у 2022-2023 н. році			
3	Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання			
4	Провести інструктивно-методичну нараду з вчителями початкових класів і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів в умовах воєнного стану			
5	Працевлаштування випускників 9 класу			

6	Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму, під час проведення занять з фізичної культури, та позакласних спортивно - масових заходів	вересень		
7	Про організацію чергування по школі учителів та учнів в I семестрі 2022-2023 навчального році			
8	Про записи в класні журнали.			
9	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2022-2023 навчальному році	Жовтень		
10	Співпраця сім'ї та школи на сучасному етапі з питань профілактики булінгу в учнівському середовищі			
11	Про підготовку учнів до участі в шкільних предметних олімпіадах			
12	Про готовність закладу до роботи в осінньо – зимовий період			
13	Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Листопад		
14	Система педагогічних впливів, спрямованих на соціалізацію учнів			
15	Самооцінювання як засіб визначення індивідуальних досягнень кожного учня			
16	Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул	грудень		
17	Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2022-2023 навчального році			
18	Про питання необхідності посилення заходів цивільної безпеки			
19	Використання мережевих технологій у підвищенні фахового рівня педагога			
20	Про підсумки перевірки стану ведення шкільних щоденників 5-9 класів			
21	Підсумки роботи з обдарованими учнями в умовах компетентнісного підходу	січень		
22	Про попередження дитячого травматизму в період зимових канікул 2023 року			
23	Про стан ведення шкільної документації за I семестр 2022-2023 навчального року			
24		лютий		

25	Про роботу щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул	березень		
26	Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності			
27	Роль шкільної бібліотеки у формуванні соціальної активності школяра			
28	Про проведення Дня ЦЗ	квітень		
29				
30				
31		травень		
32	Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2022-2023 навчальний рік			
33	Про мережу класів та контингент учнів на 2023-2024 навчальний рік			

2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
Сприяти створенню позитивного психологічно-емоційного мікроклімату в освітньому середовищі на пріоритетах етичних партнерських комунікацій	постійно	адміністрація	
Вивчення звернень громадян на сайті школи, у соціальних мережах про діяльність закладу	постійно	адміністрація	
Оприлюднення на сайті актуальної інформації щодо діяльності закладу; змістовне наповнення та регулярне оновлення інформаційних ресурсів закладу	постійно	Вчителі інформатики	
Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань.	згідно графіка	Адміністрація закладу	

3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

№ з\п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:	вересень	Директор	

	Конституції України, - Закону України “Про освіту”, - Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.			
2.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план: - кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; - забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	вересень	Директор	
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.	серпень- вересень	Заступник директора з НВР	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	протягом року	Заступник директора з НВР	
5.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Директор	
6.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Заступник директора з НВР	
7.	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 радою трудового колективу закладу освіти; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)	01.09.	Заступник директора з НВР	
8.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Директор	
9.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Директор	
10.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, гуртків та погодити з радою трудового колективу і райСЕС.	до 01.09.	Заступник директора з НВР	
11.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Заступник директора з НВР	
12.	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	Заступник директора з НВР	
13.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо	постійно	Директор	

	ведення трудових книжок, а саме: - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.			
14	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, посилання на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	Директор.	
15	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: - -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - -наявність підписів про ознайомлення з наказами; - -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	постійно	Директор	
16	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме: - -видати наказ про графіка відпусток працівників поточному календарному році, погодити з радоб трудового колективу, довести його до всіх працівників; - -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; - -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; - -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні - -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати	січень протягом року згідно графіка протягом року	Заступник директора з НВР, директор	
17	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	Протягом року	директор	
18	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Заступник директора з НВР	
19	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	директор	

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	Директор	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Директор	
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	Директор	
4.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Директор	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Директор	
6.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Директор	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації,	Постійно	Директор	

	нормування праці, розподілу навчального навантаження.			
8.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.	Постійно	Директор	
9.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно	Директор	
10.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства.	Постійно	Директор	
11.	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Директор	
12.	Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Директор	
13.	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Директор	
14.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку	Директор	
15.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно – курортного лікування	За потребою	Директор	
16.	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Директор	
17.	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Директор	

4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Дотримання Правил внутрішкільного розпорядку, зокрема реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу	Упродовж року	Учасники освітнього процесу	
2	Сприяння виявленню громадської активності учасників освітнього процесу, їх участі в житті громади(спортивні, інтелектуальні, мистецькі заходи)	Упродовж року	Адміністрація закладу	
3	Заохочення ініціативи учасників освітнього процесу в житті громади села	Упродовж року	Адміністрація закладу	
4	Укласти режим роботи та розклад навчальних занять у відповідності до освітньої програми та санітарного регламенту	вересень	ЗДНР	

Розвиток громадського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Директор	
2	Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	постійно	Директор	

Робота ради закладу освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<p>I – е засідання (серпень)</p> <p>1. Підсумки роботи ради школи у 2021-2022 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2022-2023 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи школи на 2022-2023 навчальний рік.</p> <p>2. Вибори голови та секретаря ради школи.</p> <p>3. Про організацію харчування учнів школи.</p> <p>4. Про організацію індивідуального навчання (погодити графік індивідуальних занять).</p> <p>7</p>	Серпень 2022	Крушельницький В.Й.	
2	<p>II – е засідання (грудень)</p> <p>1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.</p> <p>2. Аналіз відвідування учнями школи та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.</p> <p>3. Соціальний захист дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних сімей.</p> <p>4. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за II півріччя 2020 року</p>	Грудень 2023	.	
3	<p>III – е засідання (квітень)</p> <p>1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції.</p> <p>2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості.</p> <p>3. Про погодження робочого навчального плану на 2023-2024 навчальний рік</p>	Квітень 2023		

Робота органів учнівського самоврядування

5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень 2022		
2	Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти»	Січень 2023	Практичний психолог	
3	Семінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек»	Березень 2023	бібліотекар	
4	Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень 2023 р)	Квітень 2023	бібліотекар	
5	Бесіди з школярами під час годин спілкування з академічної доброчесності	Упродовж року	Класні керівники	