

**Погоджено
Педагогічна рада
(протокол № 1 від 29.08. 24р.)**

**Затверджую
Директор
Леся КІШКО
29.08.2024 р.**

**План роботи
опорного Великолюбінського ЗЗСО
I-III ступенів
на 2024-2025 н.р.**

1. Аналіз роботи опорного закладу за 2023 - 2024 н. р. та завдання на новий навчальний рік

1.1. Інформаційна довідка

– чисельність учнів на кінець навчального року	620
– на високому і достатньому рівні	261
– переможці олімпіад	9
– учасники та переможці обласних олімпіад, конкурсів	1
– переможців спортивних змагань	246
– сиріт	1
– під опікою	4
– чорнобильців	1
- позбавлені батьківських прав	4
- малозабезпечених	22
– багатодітних сімей	59 (107 дітей)
– діти учасників бойових дій (АТО, війни)	78
– ВПО	12
– діти з інвалідністю	8
– інклюзивне навчання	5
- кількість класів	25
– чисельність вчителів	52
з них:	
– «спеціаліст вищої категорії»	39
– I категорії	9
– II категорії	2
– Спеціалісти	2
зі званням:	
«Старший вчитель»	22
«Вчитель методист»	2
– середній вік (років)	45
– середній стаж роботи (років)	26
– кількість навчальних кабінетів	27
– спортзалів	1
– майстерень	-
– книжковий фонд	23837
– спецгруп з фізкультури	0
– комп'ютерів	27
- нагороджено Похвальними листами (5-8.10 кл.)	42

Опорний Великолюбінський ЗЗСО у 2023-2024 н.р. здійснював свою діяльність згідно з наказами щодо організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

Педагогічний колектив у 2023-2024 н.р. працював над науково-методичною проблемою «проблемою «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму». яку реалізуємо 2-ий рік. Час диктує все нові вимоги до вчителів, тому доречним зараз є вміння працювати з комп'ютером, під час проведення уроків упевнено застосовувати інформаційно-комунікаційні технології, що дає змогу активно впроваджувати методи інтенсивного навчання, значно підвищувати ефективність уроку та поліпшувати якість знань учнів.

Кожен учитель працював над обраною власною науково-методичною проблемою. Методична робота в школі здійснювалась згідно з планом роботи школи через колективну, групову, індивідуальну форми роботи. З метою зростання фахової майстерності вчителів, підвищення професійного рівня молодих спеціалістів, творчого вирішення педагогічних завдань і проблем школи, скоординованості дій вчителів-предметників була організована робота шкільних МО.

- До реалізації завдань методичної роботи активно залучаються вчителі, які мають вищу кваліфікаційну категорію, учителі-методисти. Вони є керівниками методичних об'єднань, які діють при опорному Великолюбінському ЗЗСО I-III ступенів, а також наставниками молодих учителів: Підляська Г.В.- учителю інформатики Шафран М.О., Іваніцька Н.М.- учителю фізики Федичканич Л.А., Тюрдьо М.В. – Чорненській Г.В., Фариняк В.А.- Бублик О.О. Методичні об'єднання систематично ознайомлювали педагогічних працівників з новою інформацією, передовим досвідом, сприяли впровадженню їх у навчально-виховний процес. Робота засідань будувалася за окремими планами, також на них затверджувались завдання для олімпіад, завдання для річного оцінювання. На засіданнях методичних об'єднань обговорювалися як організаційні питання (запровадження Концепції Нової української школи, рекомендації МОН, обласної конференції, рекомендації щодо викладання і вивчення навчальних предметів у 2023/2024 н. р., зміни у навчальних програмах, підготовка і проведення олімпіад, конкурсів), так і науково-методичні питання. Протягом 2023-2024 навчального року велася робота щодо професійної адаптації молодих педагогів. Учителі-наставники сприяли професійному становленню вчителів-початківців. Зміст роботи полягав у спільних заняттях із заступником директора з навчально-виховної роботи та індивідуальних консультаціях із вчителями-наставниками щодо складання календарних планів, конструювання уроків, ведення шкільної документації, взаємовідвідуванні уроків, формування власного портфолію. Одним із чинників удосконалення освітнього процесу було відвідування учителями навчальних занять, які проводили колеги. Корисним для молодих учителів було відвідування уроків у педагогів, різних за фахом.

Відповідно до ст.54 Закону України “Про освіту”, Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022р. №805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за №, 1649/38985, згідно із Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800, була проведена атестація педагогічних працівників опорного Великолюбінського закладу ЗСО I-III ступенів у 2023-2024 н.р. Атестація педпрацівників відіграє основну роль у становленні, згуртуванні та вихованні творчого педагога, творчого колективу. Саме цьому була підпорядкована атестація в нашому закладі. До складу атестаційної комісії I рівня залучено 7 компетентних педагогів. Між членами АК чітко розподілено обов’язки. Робота комісії проводилась відповідно до календарного плану роботи щодо організації і проведення атестації педпрацівників. У 2023/2024 н.р. в закладі проатестовано 8 педагогів. Атестація педпрацівників базувалася на принципах демократичності, системності, послідовності, колегіальності, доступності, гласності, моральної та матеріальної зацікавленості. Ефективному проведенню атестації передувала роз’яснювальна робота з досконалим вивченням нормативних документів на інструктивно-методичних нарадах, засіданнях професійних спільнот. На початку атестаційного періоду адміністрацією опорного закладу були створені всі умови для успішного проведення атестації, своєчасно видані необхідні накази, розроблені та затверджені заходи з підготовки та проведення атестації. Атестація розглядалася в єдиному комплексі з роботою щодо підвищення фахового рівня та педагогічної майстерності кожного через курсову перепідготовку, проведення відкритих заходів, моніторингу рівня педагогічної майстерності педагогів, їх самоаналіз та аналіз. На засіданнях педагогічної ради систематично порушувалося питання «Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників», адже педагогічні працівники вдосконалювали свої професійні компетентності в різних суб’єктів підвищення кваліфікації. 18 березня на педагогічній раді кожен педагог презентував освітянській спільноті свій досвід роботи. Атестаційна комісія закладу проявляла принциповість при оцінці діяльності педагогів, дотримувалися наступності у підвищенні категорій, звертала увагу на результативність роботи педагогів, їх науково-методичну діяльність, результативність участі їх вихованців у предметних олімпіадах, спортивних змаганнях, участь у конкурсах фахової майстерності. Аналіз показників проведення атестації педагогічних працівників свідчить, що якісний склад педагогічного колективу поступово змінюється на краще. За результатами атестації прийнято такі рішення:

1. Вважати такими, що відповідають займаній посаді, педагогічних працівників:

- 1.1. Бублик Г.М.- учителя географії;
- 1.2. Іванів М.Т. – учителя історії;
- 1.3. Стахів Х.С. – педагога-організатора;
- 1.4. Орлик І.І.– учителя початкових класів;
- 1.5. Саландяк М.М.- учителя англійської мови;
- 1.6. Чорненьку Г.І.- учителя української мови та літератури;

1.7. Мельник М.П. – учителя хімії;

1.8. Шевчук К.В.- соціального педагога.

2. Вважати такими , що відповідають раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії», що відповідають раніше присвоєному педагогічному званню «старший учитель»:

2.1. Бублик Г.М.- учителя географії;

2.2. Мельник М.П. – учителя хімії;

2.3. Іванів М.Т. – учителя історії;

3. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»:

3.1. Орлик І.І.,учителю початкових класів;

3.2. Чорненькій Г.І.,учителю української мови та літератури;

4. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»:

4.1. Саландяк М.М., учителю англійської мови;

4.2. Стахів Х.С., педагогу-організатору;

5. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» Шевчук К.В., соціальному педагогу.

Атестаційний період у закладі дав змогу виявити сильні та слабкі сторони в роботі вчителів, вніс певні корективи в професійну діяльність педагогів. Важливо, щоб педпрацівники, які пройшли атестацію, демонстрували зростання рівня своєї педагогічної майстерності, здійснюючи будь-яку професійну діяльність не лише в рік атестації, але й в міжатестаційний період. Атестація педпрацівників у 2023-2024 році сприяла удосконаленню методичної і професійної майстерності учителів , впровадженню в практику роботи колективу нових форм і методів роботи, виявленню сильних і слабких сторін діяльності педагогів, стала шляхом реалізації самоосвіти через методичну роботу як оптимальний варіант післядипломної освіти педпрацівників.

Педагоги навчального закладу активно залучаються до роботи в обласних семінарах, науково-практичних конференціях.

Педагогічний колектив ознайомлений із особливостями перспективного планування підвищення кваліфікації на наступний календарний рік, у грудні затверджено орієнтовний план підвищення кваліфікації

Аналіз якісного складу та освітнього рівня педагогічних працівників школи дозволяють зробити висновок про можливість проведення навчально-виховного процесу на належному рівні. Адже найкращий критерій оцінки професійної компетентності педагога – це досягнення дітей в опануванні його предмета.

У закладі діє інклюзивна освіта: створено 5 інклюзивних класів: 1-А, 4-А,6-Б, 8-Б,9-А У навчальному закладі діє психолого-педагогічний консиліум, до складу якого відповідно до наказу керівника ЗЗСО входять учителі-предметники, які навчають дітей з ООП, класний керівник, асистент учителя, заступник директора з навчально-виховної роботи Федина Г.Й. Стало очевидним, що спільна робота педагогів і батьків є особливим інструментом, що дозволяє підбирати оптимальний ва-

ріант роботи з дітьми. У 2023-24 навчальному році в опорному закладі діяла сімейна (домашня) форма здобуття освіти. За такою формою навчалося 32 учні навчального закладу. Керівництво закладом здійснює директор, але основним колегіальним органом управління загальноосвітнім закладом є педагогічна рада, повноваження якої визначається Положенням про загальноосвітній навчальний заклад. Протягом 2023-2024 н.р. проведено 13 засідань педагогічної ради. У лютому 2024 року на педагогічній раді вчителі опорного закладу, які атестувалися, презентували освітянській спільноті свій досвід роботи. Народи при директорові проводилися щомісяця.

Педагоги при потребі отримували методичні консультації, поради щодо планування навчально-виховної роботи, ведення шкільної документації, проведення індивідуальної та групової навчальної роботи з учнями, роботи міжшкільних методичних об'єднань. Значну допомогу вчителям надавали практичний психолог, соціальний педагог.

Наш заклад приєднався до хмарних сервісів G Suite for Education, безкоштовно отримав доступ до хмарних сервісів, які можна використовувати в навчальній діяльності як педагогами, так і учнями.

Це дало можливість створити інформаційно-навчальне середовище школи:

- безкоштовне користування хмарними сервісами G Suite for Education;
 - створення корпоративної пошти;
 - організація дистанційного навчання за допомогою хмарних сервісів G Suite for Education;
 - організація мережевої взаємодії між усіма учасниками навчального процесу, організація постійної взаємодії «учитель-учень»;
-
- індивідуалізація процесу навчання, розширення меж самостійної діяльності школярів.

Результати праці – це основний показник діяльності навчального закладу. Одним із найважливіших результатів є якість навчання. Система внутрішнього забезпечення якості у закладі освіти складається з таких компонентів:

- кадрове забезпечення освітньої діяльності;
- навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності;
- матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності;
- якість проведення занять;

моніторинг досягнення учнями результатів навчання.

У 2023-2024 навчальному році в опорному закладі створювались умови для реалізації творчих здібностей здобувачів освіти. Основою роботи з обдарованими дітьми стало реальне знання їхніх потенційних можливостей, прогнозування потреб і моделей розвитку особистості, створення чіткої системи роботи з названою категорією учнів, здійснення пошуку, відбору, творчого розвитку обдарованої, талановитої учнівської молоді в галузі науки, культури, мистецтва, спорту, створено сприятливі умови для реалізації потенційних можливостей дітей. Підсумки участі здобувачів освіти Опорного Великолюбінського ЗЗСО I-III ступенів у II (районному) етапі Всеукраїнських предметних

олімпіад . У шкільну скарбничку в цьому році було покладено 9 перемог . Учень 11-Б класу Вовк Богдан та учениці 9-Б класу Добрянська Софія та Юрчак Наталія стали своєрідними рекордсменами, бо ж мають перемоги в декількох предметних олімпіадах: Богдан посів II місце з української мови та літератури, II місце з географії та III місце з правознавства; Софія здобула III місце з української мови та літератури й III місце з правознавства; Наталія зайняла I місце з польської мови та III місце з історії. Учень 10-А класу Борута Ростислав здобув II місце з інформатики, а Софія Смичник, учениця 10-Б класу, - II місце з правознавства. Щиро вдячні педагогам за роботу з обдарованою молоддю: учителям історії та правознавства Ременяк Н.В. та Іванів М.Т., учителям української мови та літератури Тюрдьо М.В. та Федині Г.Й., учителю географії Бублик Г.М., учителю польської мови Гаврилевич І.Р., учителю інформатики Підляській Г.В. І здобувачі освіти, і їхні наставники були нагороджені на Святі останнього дзвоника грамотами, подяками, а також цінними подарунками- книгами. 1 травня відбулося нагородження переможців III (обласного) етапу XXIV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика. Серед нагороджених – Софія Добрянська, учениця 9-го класу Опорного Великолюбінського закладу ЗСО I-III ступенів (учитель Федина Г.Й.). 22 травня , у день перепоховання Тараса Шевченка, в опорному закладі проведено Конкурс читців поезій. 23 учнів 5-11 класів стали переможцями в різних номінаціях (читці поезій, авторів поезій про Шевченка тощо) нагороджені грамотами та цінними подарунками- книгами. Учитель опорного закладу Садловська О.А. , учитель біології, реалізує на уроках елементи STEM-освіти. Учні 8а класу створили модель будови людського організму, використовуючи підручні засоби, які ,на їхню думку, відповідають функціям певного органа. Учні 8б класу показали, як вегетативна нервова система регулює роботу внутрішніх органів.(Уроки біології з елементами STEM).

Виконуючи завдання і реалізуючи основні принципи виховної роботи, педагогічний колектив закладу орієнтувався на нормативно-правову базу з питань виховної роботи. Для реалізації завдань в закладі освіти було розроблено план виховної роботи із здобувачами освіти, який є додатком до річного плану роботи опорного Великолюбінського ЗСО I-III ступенів, а також щомісячні плани та плани роботи класних керівників. В умовах воєнного стану настала потреба організації інших підходів до проведення виховних заходів. Основним цільовим напрямом стало забезпечення безпекової складової здоров'я особистості, забезпечення її фізичного, психічного, соціального і духовного благополуччя, про що сказано у Листі МОН України № 1/12702-23 від 24.08 2023 року. Саме тому деякі виховні заходи були проведені невчасно або в іншому форматі. Виходячи з цього, педагоги працювали за такими основними напрямками та завданнями виховної роботи:

- надання здобувачам освіти базових знань з основ безпеки та формування поведінки правильних безпекових дій в умовах воєнного стану, навчити правил збереження здоров'я, життя свого й оточуючих в разі бойових дій;
- надання психологічної підтримки, забезпечення психолого-педагогічного супроводу емоційно вразливих категорій здобувачів освіти, в тому числі внутрішньо переміщених осіб;
- протидія булінгу, запобігання насильству в сім'ї, запобігання та протидія торгівлі людьми;

- профілактика шкідливих звичок та девіантної поведінки серед здобувачів освіти;
- формування у здобувачів освіти рис та якостей громадянина України, патріота Української Держави, українця-переможця у війні російської федерації проти України, а саме моральної стійкості, витримки, сили волі, твердості духу;
- виховання протидії ворожій пропаганді, віри у перемогу, підтримання власного емоційного ресурсу;
- здатність та вміння протистояти негативним емоціям, стресу, тривозі, почуттю небезпеки;
- виховання у здобувачів освіти співчуття, взаємодопомоги, розвиток волонтерства;
- сприяння розвитку учнівського самоврядування.

В основу діяльності закладу освіти покладено принцип гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських та релігійних організацій, поєднання загальнолюдського і національного взаємозв'язку, розумового, морального, фізичного і естетичного виховання.

На початку навчального року педагоги ознайомили здобувачів освіти з алгоритмом дій у випадку сигналу «Повітряна тривога», повторили правила евакуації в укриття, наповнили «тривожний рюкзак» необхідними предметами (вода, печиво, аптечка, засоби гігієни). У перший день навчання із здобувачами освіти проведено вступний інструктаж з техніки безпеки. Педагоги повторили з учнями правила поведінки, що засновані на правах людини, а також ознайомили із правилами внутрішнього розпорядку. З метою проведення цілеспрямованої профілактичної роботи з питань безпеки життєдіяльності, підвищення рівня інформаційно-роз'яснювальної діяльності щодо виховання в учасників освітнього процесу шанобливого ставлення до безпеки й здоров'я людини як основи для реалізації успішного життя в закладі освіти проведено заходи з безпеки життєдіяльності (бесіди, практичні заняття, перегляд та обговорення навчальних роликів), тиждень безпеки дорожнього руху, Глобальний тиждень медіаграмотності, дні здоров'я, День цивільного захисту.

Пріоритетним у виховній діяльності закладу освіти є національно-патріотичне виховання, яке наскрізно пронизує весь освітній процес, базується на національній історії, знанні та відстоюванні здобувачами освіти своїх прав, виконанні конституційних і громадянських обов'язків, відповідальності за власне майбутнє, добробут та долю країни, охоплює всіх учасників освітнього процесу, сприяє формуванню у здобувачів освіти та утвердженню у педагогів і батьків національних та загальнолюдських цінностей, особистісних якостей, що притаманні громадянину України. Педагоги постійно акцентують увагу на тому, що патріотизм – це звичайний стан повсякденного життя людини, який виявляється не тільки під час надзвичайних ситуацій, а у прагненні жити в Україні, розумінні дотримання конституційних та правових норм, володінні державною мовою, шанобливому ставленні до історії, культури та традицій українського народу. З цією метою проведено заходи до Міжнародного дня миру, Дня захисника і захисниць України, Дня українського козацтва, Дня української писемності, Дня Гідності і Свободи, Дня пам'яті жертв Голодомору, Дня Збройних сил України, Дня Соборності України, Дня пам'яті Героїв Крут, Дня Єднання, Дня Героїв Небесної Сотні, Дня рідної мови, Дня вишиванки, Дня Героїв. Педагоги використовували такі форми роботи: Уроки

мужності, Уроки пам'яті, відкритий мікрофон, флешмоби, фотоквести, проєкти, створення малюнків (плакатів) та написання листів підтримки на фронт, виготовлення сувенірів, привітання захисників. У 2023-2024 н.р. впроваджено лінійки, на яких щопонеділка учні й педагоги разом із священником вшановують полеглих Захисників хвилиною мовчання й молитвою за мир в Україні. 18 жовтня взяли участь у Всеукраїнській акції «Дитяча молитва на Вервиці». А 12 квітня учні, педагоги та священник підготували й провели захід «Хресна дорога». Також здобувачі освіти і педагоги традиційно взяли участь у написанні Всеукраїнського радіодиктанту Національної єдності (27.10 2023 року) і показали гарні результати.

У закладі освіти діють гуртки з національно-патріотичного виховання: «Юний патріот» (керівник Демчук Ю.М.) та «Я – патріот» (керівник Буряк У.С.). Гуртківці взяли участь у змаганнях зі стрільби з пневматичної гвинтівки, у Святі «Слава українським Збройним силам», в Окружному святі Героїв і здобули друге місце. Керівник гуртка Демчук Ю.М. організував зустріч учнівської молоді із захисниками, які проходять реабілітацію в оздоровчому центрі «Галичина». 23 березня проведено зустріч із викладачами та курсантами військового училища міста Харкова. Вони продемонстрували учням свої професійні вміння, здібності, надихнули вивчати військову справу, яка є важливою в Україні сьогодні.

Учнівське самоврядування (куратор – педагог-організатор Стахів Х.С., президент - Куриляк Яніна) проводить велику суспільно корисну роботу. З його ініціативи проведено кілька благодійних акцій, кошти з яких, а також продукти й предмети першої необхідності були спрямовані на підтримку ЗСУ. Зокрема, долучилися до збору коштів для вчителя хореографії Пантелеймонова В.С. (Великолюбінська дитяча школа мистецтв), який захищає Україну. З ініціативи учнів 11 класів на Святі останнього дзвоника проведено збір коштів для ЗСУ, зокрема для батьків учнів, які на фронті. Учнівське самоврядування, зокрема випускники, підтримали Загальнонаціональну акцію до Дня довілля «Випускники 2024 року для майбутніх поколінь» і висадили магнолії біля школи. Також з ініціативи учнівського самоврядування проведено такі національно-патріотичні заходи: флешмоб «Діти України хочуть миру!», акція «Незабудки пам'яті», лінійка-реквієм «Пам'яті Героїв Небесної Сотні». В День створення УПА учні поклали квіти до пам'ятника Герою УПА Зиновію Тершаковцю (с.Малий Любінь), могил Захисників, які загинули у 2022-2024 рр. Лідери учнівського самоврядування впродовж року взяли участь у похованні та вшануванні пам'яті полеглих Захисників Великолюбінської ОТГ, доглядали меморіальну дошку Юрію Лучечку та могили Захисників України, поклали квіти.

З метою розвитку творчих обдарувань здобувачів освіти, виховання у них художніх смаків та їх духовного розвитку проведено свято «Школа має таланти» (педагог-організатор Стахів Х.С.), виставки творчих робіт «Осінній вернісаж», «Зимові візерунки», «Писанкове дерево», «Вишиванки з бабусиною скрині»; флешмоби «Українська хустка», «Вишиванку одягай – Україну прославляй», «Вишиванка - одяг вільних людей» (1-А клас), конкурси газет і плакатів до визначних дат України, конкурси читців поезій Лесі Українки, Тараса Шевченка, Ліни Костенко та до Дня Матері. Творча робо-

та учнів «Різдвяна свічка» (куратор Стахів Х.С.) отримала друге місце на обласному конкурсі. Найактивніших учасників учнівського самоврядування було нагороджено подяками й подарунками на Святі останнього дзвоника.

У виховній роботі із здобувачами освіти педагоги використовують творчий підхід до справ. Так вчитель образотворчого мистецтва і класний керівник 5-А класу Іванів М.Т. зі своїми вихованцями провела фотоквест «Шевченко в кадрі», майстер-класи «Різдвяна свічка» та «Писанка», проєкт «Великодній декор», створила фото-фест «Моя сорочка-вишиванка». Учитель української мови та класний керівник 11-Б класу Тюрдьо М.В. до Дня рідної мови підготувала флешмоб «Одягну я душу в рідну мову», провела з учнями фотоквест «Давня весна» (до дня народження Лесі Українки). Учитель української мови та класний керівник 8-Б класу Мельник Б.Б. підготувала літературно-патріотичний захід «Буде тобі, враже, як Шевченко скаже». Учні 5-11 класів створюють оригінальні відеоролики до визначних свят і подій та публікують їх у Фейсбуку на сторінці «Опорний Великолюбінський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» та на сайті закладу освіти. Команда учнів 4-х класів «Люблячі серця» взяла активну участь у турнірі «Всеукраїнські шкільні ліги QUIZ Діти». Учасники проявили ерудованість та спритність, здобули новий досвід.

З метою формування всебічно розвиненої особистості здобувача освіти, виховання рис патріота, господаря рідної землі педагоги спільно з батьками провели екскурсії у Карпати (8-А, 8-Б, 9-А, 9-Б, 10-Б клас), Центр національно-патріотичного виховання в с. Сприня (Демчук Ю.М. з учнями 6-7 класів), Львівський інтерактивний музей науки (5-8-і класи), «Океанаріум» (6-А клас), зоологічно-дендрологічний парк «Джерело» (5-А клас), парк розваг «УРУРУ» Вибір професії – один із головних життєвих виборів, який здійснює людина в юному віці. Він має значення як для самої людини, так і для суспільства. Від вибору професії за покликанням залежить задоволення людини своїм життям, її щастя. Тому педагоги проводять профорієнтаційну роботу, основними напрямками якої є професійне інформування, виховання, діагностика та консультування. Опорний заклад співпрацює з багатьма навчальними закладами Львівської області, це - і ПТУ, й коледжі, і ВНЗ. Викладачі знайомлять учнів з багатьма професіями, запрошують на Дні відкритих дверей. Педагоги розповідають про професії, які сьогодні найбільше потрібні в Україні, провели екскурсії на підприємств. Учні 6-А (класний керівник Ременяк Н.В.) та 6-Б (Шевчук О.Й.) класів відвідали сироварню. Часто учні закладу відвідують ПП «Еко-татко» (с.Шегині), де для них фахівці проводять майстер-класи з випікання хліба. Так в учнів педагоги виховують вірність українським традиціям, повагу до професії пекаря, шану до хліба. З нагоди вчительського свята 29 вересня проведено день учнівського самоврядування: учні спробували себе у ролі педагогів, проводили уроки, до яких сумлінно підготувалися заздалегідь. А ще учні 1-А класу (класний керівник Топчій Ю.А.) ознайомилися з професією пожежника, відвідавши 05 червня пожежну частину у с-щі Великий Любінь.

Впродовж 2022-2023 навчального року здобувачі освіти опорного Великолюбінського закладу І-ІІІ ступенів брали участь у різноманітних спортивних, творчих, предметних змаганнях, конкурсах, олімпіадах місцевого, обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів. Так 25 лютого в рамках

проекту «Всеукраїнські шкільні ліги «Пліч-о-пліч» на базі опорного закладу проведено змагання з волейболу, у яких взяли участь юнацькі команди шкіл Великолюбінської ОТГ. Учні школи Андрій Кіт та Богдан Кіра здобули блискучу перемогу на чемпіонаті України з армреслінгу, а Кіт Андрій став кандидатом у майстри спорту України.

2. Пріоритетні завдання, цілі закладу в новому навчальному році:

- організація безпечного освітнього середовища в умовах війни
- відновити роботу сайту навчального закладу;
- під час дистанційного навчання учнів використовувати одну платформу- G Suite for Education;
- організація роботи в інклюзивних класах (5 інклюзивних класи);
- реалізація основних положень компетентнісного підходу до навчання та виховання;
- реалізація системи внутрішнього контролю на основі управлінських рішень;
- розвиток матеріальної бази навчальних кабінетів, книжкового фонду шкільної бібліотеки;
- робота над зростанням освітніх можливостей закладу, підвищення рівня участі закладу у Всеукраїнських учнівських олімпіадах, творчих конкурсах, спортивних турнірах;
- створення оптимальних умов для якісного професійного розвитку педагогічних кадрів школи в міжтестастійний період;
- удосконалення організаційно-методичних механізмів пошуку, виявлення та підтримки творчих педагогів та підготовки їх до участі у фахових конкурсах.
- цілеспрямована спільна робота педколективу над підвищенням навчальних досягнень учнів з усіх навчальних предметів;
- впровадження інноваційних та комунікаційних технологій, комп'ютеризації та інформатизації НВП;
- вивчення і творче впровадження в практику навчання і виховання учнів педагогічних інновацій вчителів району, області;
- робота над створенням можливостей становлення педагогів вищої кваліфікації;
- робота над удосконаленням уроку як засобу розвитку творчої особистості вчителя і учня, самореалізації творчої особистості;
- врахування вчителями - предметниками, класними керівниками принципів диференціації та індивідуалізації навчання, психолого – педагогічних особливостей дітей;
- активна робота з питань формування громадянської свідомості та конституційних обов'язків, поваги до державних символів України, національної ідеї;
- зміцнення матеріально-технічної бази школи, утримання шкільних приміщень в належних санітарно-гігієнічних умовах;
- робота з профілактики злочинності та правопорушень ;
- здійснення медичного обслуговування учнів школи;
- створення безпечних умов з охорони праці для учнів і працівників школи, виховання екологічної, естетичної та правової культури.

3. Організаційна робота з виконання нормативних актів та завдань освіти

№ з/п	Зміст роботи	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1.	Укомплектувати заклад педагогічними кадрами. Скласти тарифікацію учителів на 2024-2025 рік, погодити педагогічне навантаження з профкомом закладу.	до 31.08.24	директор, заст. директора	
2.	Провести набір учнів до 1-х та 10-х класів, забезпечити раціональне комплектування інших класів(груп).	до 31.08.	директор, заст.директора	
3.	Забезпечити неухильне виконання постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000р. № 646 “Про затвердження інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку”, вжити заходів щодо повного охоплення дітей і підлітків шкільного віку різними формами навчання.	до 31.08.	директор, заст.директора	
4.	Провести: - серпневу педагогічну раду; - інструктивну нараду з питань єдиного орфографічного режиму, ведення документації, організованого початку навчального року;	28.08.	директор, заст. директора з навч.-вих. роботи	
5.	Затвердити, погодити: - режим роботи навч.закладу в умовах воєнного стану; - нормативні документи роботи школи на навчальний рік; - календарне та тематичне планування за предметами на семестр; - плани роботи гуртків, факультативів на семестр; - план роботи шкільної бібліотеки, практичного психолога; - графіки чергування вчителів по школі ;	до 01.09.	учителі, асист. учителя бібліотекар, пр. психолог заст. директора,	

	- призначення класних керівників; - провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази навчальних кабінетів та школи в цілому до нового навчального року.		директор
6.	Оформити акти та іншу документацію про готовність школи: спортивного залу, навч. кабінетів до нового навчального року.	до 01.09.	заст. дир. з господ., вч. ф/к, зав. навч. каб.
7.	Оформити класні журнали , журнали гуртків, ГПД, індивідуального навчання.	до 05.09.	кл. керівн., учителі
8.	Скласти та затвердити розклад уроків, статистичні звіти, графіки контрольних робіт.	до 01.09.	заст.дир.з навч.-вих. роботи, голова ПК
9.	Укомплектувати гуртки, спеціальні медичні групи з фізкультури,ГПД,		
10.	Забезпечити учнів підручниками, учителів – навчальними програмами.	до 01.09.	заст.дир. з навч.-вих. роботи, учителі.
11.	Визначити чергування вчителів, учнів, обслуговуючого персоналу школи.	01.09.	заст.дир. з навч.-вих. роботи.
12.	Провести роботу з організації гарячого харчування учнів.	до 01.10.	дир.школи, заст.дир. школи
13.	Встановити режим харчування дітей. Організувати пільгове харчування дітей.	до 10.09.	директор
14.	Виявити дітей, які потребують індивідуального навчання та організувати їх навчання.	до 10.09.	заст.дирек.з навч.-вих. роботи
15.	Провести облік малозабезпечених, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишились без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, дітей учасників АТО, УБД, учнів девіантної поведінки, неблагонадійних сімей .	до 05.09.	заст.дирек. з навч.-вих. роботи
16.	Провести психологічне діагностування учнів з метою виявлення їх творчого потенціалу, розумових здібностей, надання їм допомоги у навчанні.	до 10.09.	заст.дирек. з навч.-вих. роботи., пед-орг.
17.	Отримати та узагальнити інформацію про працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів.	до 10.09.	практичний психолог

18.	Провести звіт директора школи про підсумки та перспективи навчально-виховної роботи, мету та завдання її діяльності сьогодні і в майбутньому.	до 22.05.	заст.дирек.з навч.-вих. роботи. дир. школи	
19.	Провести інструктаж з техніки безпеки з учнями та працівниками школи.	01.09.		
20.	Затвердити графік проведення I етапу Всеукраїнських шкільних олімпіад.	жовтень	директор, учителі	
21.	Створити робочу групу для складання річного плану роботи школи на 2025- 2026 н.р.	грудень	заст.дирек. з навч.-вих. роботи.	
22.	Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації (переведення, вибір предметів для ДПА, проведення ДПА, підготовка матеріалів в архів, матеріали до ДПА, виписка документів, протоколи ДПА, виконання навчальних програм та ін.). Провести педраду, нараду з вивчення нормативних документів щодо закінчення навчального року.	почат.ІІ семестру	дир. школи,	
23.	Скласти графік проведення моніторингу якості освіти в 5-их, 9-их, 11 класах.	до 20.09., до 30.01.	заст.дирек.з навч.-вих. роботи	
24.	Затвердження складу атестаційних та апеляційних комісій для проведення ДПА. Оформити документи на учнів, які звільненні від ДПА за станом здоров'я . Підготувати до розгляду на засіданнях професійних спільнот та затвердити матеріали державної підсумкової атестації. Оформити інформаційний куток для учнів «Готуємося до ДПА».	квітень, травень	дир. закладу, заст.дирек.з навч.-вих. роботи	
25.	Скласти графік проведення контрольних робіт для унів, які навчаються на індивідуальній (сімейній) формі здобуття освіти.	Вересень	заст.дирек.з навч.-вих. роботи	
26.	Скласти графік проведення консультацій для дітей, які навчаються на	Вересень	заст.дирек.з навч.-вих. ро-	

	індивідуальній (екстернатній) формі здобуття освіти.		боти	
27	Робота в мікрорайоні школи. Виконання інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку (дотримання Законів України «Про загальну середню освіту», «Про освіту» (ст.35.ст.6))	навч. рік	с/рада, заст. дир. з навч.-вих. роботи, секретар	
28	Заповнити особові справи учнів, скласти характеристики учнів 4-х, 9-х, 11-х класів.	до 30.05.	учителі поч. кл., клас. кер.	
29	Укомплектувати заклад педагогічними кадрами. Узгодити орієнтовне педагогічне навантаження з профспілковим комітетом.	до початку проф. відпустки вчителів	дир. Школи, голова профспілки	
30	Організувати роботу з майбутніми першокласниками.	червень 2021	заст. дир. з навч.-вих. роботи, вч. поч. кл.	
31	Організувати проведення урочистостей з нагоди: - початку навчального року та випуск учнів зі школи; - Свята першого дзвоника; - Свята останнього дзвоника;		заст. дир. з вих. роботи.	
32	Організувати роботу Ради школи (за окремим планом)	з 01.09.	директор	
33	Організувати роботу практичного психолога, соціального педагога шкільної бібліотеки (за окремим планом).	з 01.09	директор	
34	Опрацювати та подати в гуманітарний відділ статистичні звіти.	вересень	заст. дир. з вих. роботи.	
35	Провести перший урок.	02.09.24	клас.кер.	
36	Проаналізувати роботу з набору учнів у 1-й клас та спланувати ефективні заходи щодо залучення першокласників до навчання в ГПД.	травень-червень	заст. дир. з навч.-вих. роботи, уч. поч. кл.	
37	Забезпечити соціальний захист учнів та використання фонду всеобучу	вересень	заст. дир. з вих. роботи	

**4. Підвищення ефективності
навчально-виховного процесу
а) Режим роботи закладу**

З метою досягнення високого рівня організації навчально - виховного процесу, створення сприятливих умов для праці вчителів та учнів затвердити такий порядок роботи опорного закладу:

1. Початок заняття – початкова школа- 9.00 год.
2. Заходи з позакласної роботи проводити в такі терміни:
 - 5-8 класи – до 19.00 год.
 - 9-11 класи – до 20.00 год.
3. Проводити організаційні заходи та засідання у такі терміни:
 - рада школи - два рази на рік;
 - педагогічна рада - два рази на семестр (якщо є клопотання вчителів, частіше)
 - методична рада – один раз в семестр;
 - методичні об'єднання - два рази на семестр;
 - нарада при директору - дванадцять разів на рік;
 - батьківські збори (класні) - два рази на семестр;
 - загальношкільні батьківські збори - два рази на рік.
4. Затвердити режим роботи бібліотеки на навчальний рік.
5. Затвердити режим і план роботи психологічної служби.
6. Організувати чергування адміністрації школи.
7. Затвердити режим роботи їдальні.

8. Затвердити розклад дзвінків по школі.

1-і класи				
№ уроку	Початок	Кінець	Перерва	Примітка
1.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	9 ⁴⁵ -9 ⁵⁵	Тривалість уроку 35 хв. +дві фізкультхв. по 5 хв.
2.	9 ⁵⁵	10 ⁴⁰	10 ⁴⁰ -11 ⁰⁰	2 ф/хв. по 5 хв.
3.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵	11 ⁴⁵ -12 ⁰⁵	2 ф/хв. по 5 хв.
4.	12 ⁰⁵	12 ⁵⁰	12 ⁵⁰ -13 ⁰⁰	2 ф/хв. по 5 хв.
5.	13 ⁰⁰	13 ⁴⁵		2 ф/хв. по 5 хв.
2-4 класи				
1.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	9 ⁴⁵ -9 ⁵⁵	1ф/хв. по 5 хв.
2.	9 ⁵⁵	10 ⁴⁰	10 ⁴⁰ -11 ⁰⁰	
3.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵	11 ⁴⁵ -12 ⁰⁵	
4.	12 ⁰⁵	12 ⁵⁰	12 ⁵⁰ -13 ⁰⁰	
5.	13 ⁰⁰	13 ⁴⁵		

5-11 класи				
1.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	5 хв	
2.	9 ⁵⁰	10 ³⁵	15 хв	
3.	10 ⁵⁰	11 ³⁵	20 хв	

4.	11 ⁵⁵	12 ⁴⁰	5 хв	
5.	12 ⁴⁵	13 ³⁰	5 хв	
6.	13 ³⁵	14 ¹⁰	5 хв	
7.	14 ¹⁵	15 ⁰⁰		

*б) Організація та заходи
з підвищення якості навчально-виховного процесу*

1.	Провести підсумковий облік учнів школи.	до 05.09.24	заст. дир., секретар
2.	Підготувати обов'язкову статистичну звітність	до 05.09.	заст. директора., секретар
3.	Провести тарифікацію педагогічних працівників, передати матеріали в гуманітарний відділ.	згідно з графіком	дир.закладу, заст. дир., голова ПК
4.	Видати наказ про призначення класних керівників, вихователів ГПД, керівників гуртків, секцій.	01.09	директор
5.	Провести День відкритих дверей для учнів, батьків, учителів філій.	Жовтень	директор закладу
6.	Проаналізувати та затвердити календарні плани вчителів з навчальних предметів, плани вчителів початкових класів, плани виховної роботи, класних керівників, вихователів ГПД.	до 20.09 I семестр, до 20.01.25р. II семестр	заступ. директора
7.	Здійснювати контроль відвідування учнями занять, проводити щомісячний аналіз відвідування, подавати в разі потреби інформацію в гуманітарний відділ.	постійно	кл. керівники, вчителі поч. класів
8.	Провести облік дітей, схильних до правопорушень, спланувати індивідуальну виховну роботу. Створити раду профілактики та спланувати її роботу.	до 25.09	заступ. дир. з вих. роботи, кл. кер., психолог
9.	Скласти графік харчування дітей в їдальні, затвердити список учнів пільгового харчування	до 10.09	педагог – організатор
10.	Провести конкурс-огляд навчальних кабінетів	березень	директор, заст. директора, голова ПК
11.	Провести організаційні заняття для дітей 6-7 річного віку, які навчатимуться в перших класах.	серпень	дир. шк., заст.дир.шк., директор, голова ПК
12.	Провести засідання методично-координаційної ради з питань планування роботи закладу на наступний навчальний рік, заслухати пропозиції педпрацівників.	січень 2025р.	
13.	Скласти та погодити графік чергових відпусток. Довести до відома педпрацівників їх нава-	до 30.05 2025р.	директор

	нтаження в наступному навчальному році.		
--	---	--	--

5. Робота з підвищення педагогічного, методичного, професійного та фахового рівня педагогічних працівників.

1. Основні завдання

- кадрове та науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- створення організаційних умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
- проведення системних методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, виявлення перспективного досвіду та участь у його вивченні, узагальненні та впровадженні;
- вивчення та впровадження в практику нових освітніх технологій та систем.

1	Початок роботи колективу над проблемою «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму».	протягом навчального року	адміністрація школи, педколектив
3	Спланувати роботу професійних спільнот, підпорядкувати її визначеній проблемі.	вересень	голови м/о, заст. директора
5	Провести методичну нараду з питань вивчення рівня навченості учнів, об'єктивності оцінювання знань.	жовтень	заст. дир. з навч.-вих. роб.
6	Спланувати та забезпечити проходження теоретичного та практичного курсу підвищення кваліфікацій педпрацівників.	протягом навч. року	заст. дир. з навч.-вих. роб.
7	Спланувати самоосвіту вчителів та роботу над індивідуальними методичними проблемами.	вересень	голови професійних спільнот

5(a). Робота з кадрами.

1	Забезпечити курсову підготовку вчителів (згідно плану-графіку)	протягом навч. року	заст.. дир. з навч.-вих. роб.
2	Видати наказ про призначення педагогів-наставників (при необхідності)	вересень	заст.. дир.. з навч.-вих. роб.
3	Провести з учителями співбесіди: - складання тематичних та поурочних планів; - проведення індивідуальної роботи з уч-	вересень	заст. дир. з навч.-вих. роб.

	нями; - організація повторення навчального матеріалу за I,II семестри; - вимоги до ведення шкільної (обов'язкової) документації.		
4	Здійснювати розподіл педагогічного навантаження між учителями, враховуючи кваліфікацію вчителя, дотримуючись наступності.	Травень	директор., голова ПК
5	Заклучити трудові угоди з працівниками пенсійного віку.	Червень	Директор
6	Створити умови морального та матеріального стимулювання вчителів до роботи у педагогічних семінарах, участі в конкурсах, роботі професійних спільнот.	протягом навч. року	директор, заст. директора
7	Організувати роботу з кадровим резервом. При цьому керуватися критеріями: - професійна підготовка; - вік та стаж роботи; - психологічна сумісність з керівником та підлеглими.	протягом навч. року	директор, заст. директора
8	Залучати вчителів кадрового резерву до: - тематичних перевірок предметів; - до перевірки ведення класних журналів; - до підготовки педради.	протягом навч. року	директор
9	Організувати роботу шкільних та міжшкільних професійних спільнот, визначити їх керівників, проблематику роботи		директор

5(б). Атестація педагогічних працівників

1	Ознайомити учителів, які атестуються, з нормативними документами з атестації.	вересень-березень	заст. директора
2	Узгодити план курсової перепідготовки з гуманітарним відділом, сприяти її проходженню.	жовтень	заст. директора
3	Ознайомити учителів, які атестуються, з наказом по школі про атестацію.	вересень	директор
4	Створити атестаційну комісію, скласти план її засідань та графік проходження атестації.	до 20.09	директор, заст. директора
5	Вивчити систему роботи педагогічних працівників, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії або присвоєння	до березня	директор, атестаційна комісія

	педагогічного звання.		
6	Підготувати матеріали на пед-працівників, які атестуються, для розгляду їх на засіданні методичної ради, атестаційної комісії. Ознайомити учителів, які атестуються, з атестаційними листами.	відповідно до плану засідань АК	директор, заст. директора
7	Зробити підсумки атестації пед-працівників, провести нараду, видати наказ, провести зміни в оплаті праці згідно з результатами атестації.	березень	директор

**6. Розвиток навчально-матеріальної бази школи.
Фінансово-господарська діяльність.**

1.	Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року: кабінетів, класних приміщень, рекреацій, інших приміщень.	до 01.09	Комісія з підготовки школи до н. року
2.	Здійснювати комплекс заходів з підготовки до роботи в зимових умовах.	вересень	директор, заст. дир. по господарству
3.	Провести ревізію опалювальної системи, системи водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року.	вересень	завгосп
4.	Перевірити збереження, поповнення та використання бібліотечного фонду: - комплектування та забезпечення учнів підручниками; - стан збереження підручників.	вересень	заст. директора з навчально-виховної роботи, бібліотекар
5.	Поповнювати методичний кабінет навчально – методичною літературою, періодикою.	протягом навчального року	заст. директора з навчально – виховної роботи
6.	Провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, в разі потреби, списання матеріальних цінностей	жовтень	матеріально-відповідальні працівники школи
7.	Провести благоустрій шкільного двору (екологічний місячник). Організувати догляд за шкільною територією	вересень	заст. дир. з вих. роботи, пед.- орг, учн. самоврядування

8.	Контролювати показники електролічильників, тепломірного лічильника. Входити в ліміти з електроносіїв.	щомісяця	завгосп
9.	Забезпечити технічних працівників спецодягом, антисептикам, миючими засобами, необхідним інвентарем	до 15.09.	директор, завгосп
10.	Скласти план поповнення матеріально - технічної бази навчальних кабінетів; сприяти його реалізації	вересень, протягом року	завідувачі навчальними кабінетами
11.	Продовжити програму заміни шкільних меблів.	протягом року	директор, заст. директора по господ.
12.	Провести капітальний ремонт II-поверху ..	протягом року	директор
13.	Звернутись до гуманітарного відділу освіти про заміну віконних та дверних блоків.	вересень	директор

7. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації школи

а) Контроль за веденням документації

	Види документації	Відповідальний	Контроль		Виконано
			I семестр	II семестр	
1	Навчальні плани	Директор	09		
2	Календарне планування	заст. дир. з навч. - вих. роб .	09	01	
3	Плани виховної роботи	заст. дир. з вих. роботи	09	01	
4	Зошити: - з мови; - з математики ; - з інших предметів	заст. дир. з навч.-вих. роботи	12 11 12	04 03 04	
5	Класні журнали: 1-4 класи 5-8 класи 9-11 класи	заст. дир. з навч.-вих. роботи	10 12 2 рази	01.03 01.04 2 рази	
6	Інші журнали	заст. дир. з навч.-вих. роботи	09	04	

7	Щоденники учнів	заст. дир. з навч.-вих. роботи	10	03	
8	Книги наказів	дир. школи	11	03	
9	Атестаційні матеріали	заст. дир. з навч.-вих. роботи	10	04	
10	Книги внутрішнього контролю	дир. школи , заст. дир. з навч.-вих. роботи	12	01	
11	Документація по ОП та ТБ	директор	12	03	
12	Протоколи батьківських зборів	директор	12	04	
13	Алфавітна книга	секретар	09	06	
14	Особові справи вчителів та учнів	секретар	09	06	
15	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації	секретар		02	
16	Поурочні плани	дир. школи, заст. дир. з навч.-вих. роботи	10, 12	02, 04	
17	Статистичні звіти	дир. школи, заст. дир. з навч.-вих. роботи	09	06	
18	Інвентарна книга бібліотечного фонду	бібліотекар	10		

б) Контроль за рівнем навчальних досягнень та рівнем вихованості учнів

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Відповідальні	Виконання
1	Тематичний контроль «Попередження травматизму та правопорушень серед учнів»	2 рази в семестр	заст. дир. з навч.-вих. роботи	
2	Провести діагностувальну роботу протягом 2 тижнів з метою виявлення освітніх втрат.	I семестр.Вересень	заст. дир. з навч.-вих. роботи	
3	Контроль за відвідуванням	постійно	заст. дир. з навч.-	

	школи учнями 1-11 класів та учнями, схильними до девіантної поведінки		вих. роботи	
4	Скласти та погодити графіки контрольних оцінювань учнів на I та II семестри	09, 01	заст. дир. з навч.-вих. роботи	
5	Провести моніторинг якості освіти в 5-х, 9-х, 11-х класах з основних предметів	вересень, грудень квітень	дир. шк., заст. дир. з навч.-вих. роботи	
6	Перевірити та проаналізувати техніку читання та обчислювальні навички в учнів початкової школи.	До 25.12, до 20.05	заст. дир. з навч.-вих. роботи молодших класів	
7	Контроль за виконання наказів щодо попередження насильства над дітьми	12, 04	заст. дир. з вих. роботи	

8. Охорона здоров'я і життя дітей, персоналу школи.

Заходи з техніки безпеки та охорони праці

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Виконання
1.	Скласти акт прийняття школи до нового навчального року.	до 01.09.	директор	
2.	Здійснювати перевірку стану охорони праці та техніки безпеки в школі.	постійно	директор, заст. дир. по господарству	
3.	Провести наради з питань охорони життя і здоров'я учнів та вчителів.	постійно	директор	
4.	Затвердити угоду з ОП між адміністрацією та ПК школи.	до 10.09.	директор, ПК	
5.	Здійснювати контроль за викладанням курсу «Основи здоров'я».	постійно	дирекція школи	
6.	З метою попередження дитячого травматизму провести роботу з учнями та їх батьками: - вивчити правила дорожнього руху; - провести бесіди з попередження випадків утоплення школярів; - вивчити правила поводження з джерелами електричного струму та правила	до 10.09.	заст. дир. з навч. вих. роботи, кл. керівника	

	безпеки при користуванні газом, щодо до запобігання дитячого травматизму від вибухово-небезпечних предметів, протирадіаційної безпеки.			
7.	Продумати перспективу створення кабінету ОП та ТБ.	до 01.11.	дирекція школи, ПК.	
8.	Заслухати на нараді при директору інформацію заступника директора з виховної роботи про діяльність класних керівників, вчителів початкових класів з попередження дитячого травматизму	грудень	директор, заст. дир. з навч.-вих. роботи	
9.	Перед проведенням екскурсій, походів проводити інструктаж з попередження травматизму дітей.	постійно	класні керівники	
10	Здійснювати контроль за роботою вчителів хімії, фізики, біології, ЗУ, трудового навчання, фізкультури щодо дотримання правил з техніки безпеки в кабінетах, майстернях, спортивному залі.	постійно	дирекція школи	
11	Оформити акти-дозволи на проведення занять у спортзалі, навчальних кабінетах, акт перевірки міцності укріплення установки спортивних споруджень.	до 01.09.	дирекція школи	
12	Перевірити наявність інструкцій з ОП в приміщеннях, де це передбачено відповідними документами.	до 10.09.	дирекція школи	
13	Систематично запрошувати до школи співробітників поліції, пожежної частини для проведення	постійно	заст. дир. з навч.-вих. роботи	

	бесід з учнями та батьками.			
14	Провести поглиблений медичний огляд та диспансеризацію учнів (на виконання програми «Діти України»)	червень-серпень	дирекція школи, медсестра	
15	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах та інших приміщеннях школи.	постійно	Заст.. директора школи по господарству	
16	Забезпечити контроль за якістю їжі та харчів у шкільній їдальні з участю членів профкому та дотримання санітарно-гігієнічних умов приготування їжі	постійно	дирекція школи,	
17	Забезпечити систематичне проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах.	постійно	заст. дир. з навч.-вих. роботи	
18	Організувати в кожному класі пости чергування по боротьбі з курінням на території школи. Провести бесіди про шкоду куріння.	постійно	класні керівники	
19	Слідкувати за зовнішнім виглядом учнів, добиватися акуратності, охайності від кожного учня шляхом тактовних переконливих бесід.	Постійно	класні керівники	
21	Провести планові та позапланові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки з персоналом школи.	Вересень	заст. дир. по господарству	

9. Народи при директору

Дата	Зміст	Відповідальний
------	-------	----------------

вересень	<p>1. Організація навчально-виховного процесу (режим роботи, організація чергування учителів)</p> <p>2. Вимоги до оформлення шкільної документації</p>	<p>Директор</p> <p>Заст. директора з навч.- ви. роботи</p>
Жовтень	<p>Про організацію внутрішньо- шкільного контролю.</p> <p>Стан роботи з охорони праці і техніки безпеки.</p> <p>Працевлаштування випускників школи.</p>	<p>Директор</p> <p>Директор, Стахів С.О.</p>
Листопад	<p>1. Стан навчально-матеріальної бази кабінету інф. техн. та її використання в навчально-виховному процесі</p> <p>2. Роль учнівського самоврядування у попередженні шкідливих звичок школярів</p>	<p>Заст. директора школи з навч.-вих. роботи Федина Г.Й.</p> <p>Стахів С.О.</p>
грудень	<p>1. Стан ведення класних журналів.</p> <p>2. План роботи на зимові канікули.</p> <p>2. Курсова перепідготовка та хід атестації педкадрів (довідка).</p>	<p>Заст. директора школи з навч.-вих. роботи Стахів С.О.</p> <p>заст. дир. з навч.-вих. роботи Федина Г.Й.</p>
Січень	<p>1. Виконання навчальних програм за I семестр (наказ).</p> <p>2. Підсумки участі учнів школи у предметних районних олімпіадах.</p>	<p>Зост. дир.. з навч.-вих.. роботи</p> <p>Заст. дир. з навч.-вих.. роботи</p>
Лютий	<p>1. Охорона праці та техніка безпеки.</p> <p>2. Про участь учнів у III етапі предметних олімпіад</p>	<p>Директор</p> <p>Заст. дир.. з навч.-вих. роботи</p>

Березень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка та проведення дня ЦЗ 2. Хід атестації педпрацівників. 3. Індивідуальна робота з учнями, схильними до правопорушень, пропусків уроків (інформація). 	Директор Демчук Ю.М. Директор школи Стахів С.О.
Квітень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомлення з інструктивно-нормативною документацією про закінчення навчального року. 	Директор
Травень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перевірка умінь і навичок читання учнів 1-4-х класів (наказ). 2. Виконання навчальних програм (наказ). 3. Затвердження щорічних відпусток працівників. Попереднє навантаження. 	Заступник директора заст.. дир.. з навч. - вих. роботи Директор
Червень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація закінчення навчального року. 2. Підготовка школи до нового навчального року. 	Директор