ЗАТВЕРДЖУЮ

Протокол №1 засідання педради
від 30 серпня 2022 року

Директор Оксана ІЩУК

План роботи
Городоцького опорного закладу загальної середньої освіти №5 І-ІІІ ступенів м. Городка на 2022 – 2023 н.р.

Зміст

РОЗДІЛ І Вступ	
1.1. Загальна інформація про заклад освіти	
1.2. Аналіз навчально-методичної роботи	
1.3. Аналіз виховної роботи	
1.4. Завдання	
РОЗДІЛ ІІ ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	
2.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	
2.2.Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року	
2.3.Робота з кадрами	
2.4.Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення навчального року	
2.5.Робота з організації працевлаштування випускників	
2.6. Організація індивідуального та інклюзивного навчання	
2.7 Організація харчування учнів	
2.8. Забезпечення соціально-психологічного супроводу за освітнім процесом	
2.9. Робота з батьківською громадськістю	
2.10. Заходи з охорони здоров'я та життя дітей (техніка безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи)	
2.11. Розвиток навчально-матеріальної бази закладу освіти. Фінансово-господарська діяльність	
РОЗДІЛ ІІІ Організаційно-педагогічні заходи	
3.1. План засідань педагогічних рад	
3.2. Наради при директору	
3.3. Адміністративний контроль	
3.4. План здійснення моніторингу організації освітнього процесу.	
3.5. Підготовка до ЗНО	
РОЗДІЛ IV Навчально-методична робота	
4.1. Робота з педагогічними кадрами	
4.2. Фахова підготовка вчителя	
4.3. Організація атестації педагогічних кадрів	
4.4. Навчальна робота	
4.5. Робота з молодими вчителями	
РОЗДІЛ V Контрольно-аналітична діяльність	
5.1. Контроль за реалізацією законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», указів Президента України, постанов КМУ, що стосуються освіти	
5.2. Контроль за охороною праці та технікою безпеки	
5.3. Контроль за веденням документації	
5.4. Контроль за виконанням навчальних програм, станом викладання навчальних дисциплін	
5.5. Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів	
5.6. Контроль за роботою гуртків, факультативів, спорт секцій	
РОЗДІЛ VI План виховної роботи	

І Вступ

1.1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКЛАД ОСВІТИ.

Повна назва закладу: Городоцький опорний заклад загальної середньої освіти № 5 І-ІІІ ступенів Львівської міської ради у Львівській області

- форма власності - комунальна
- юридична адреса – вул. Чорновола, 8а, м.Городок, Львівська область
- мова виховання та навчання - українська
- кількість учнів у навчальному закладі – 727

Городоцький ОЗЗСО № 5 І-ІІІ ступенів організовував свою роботу над наданням яксної сучасної освіти шляхом вільного творчого навчання з врахуванням сучасних потреб, зумовлених розвитком української держави.

У закладі створено безпечне та комфортне середовище побудоване на довірливих взаєминах між всіма учасникоми освітнього процесу.

Місією закладу було і залишається впровадження в практику прогресивного педагогічного досвіду, новітніх технологій, активних форм і методів роботи з учнями, забезпечення всебічного розвитку особистості дитини шляхом:

- створення умов для якісного надання освітніх послуг при тісній взаємодії учасників освітнього процесуі;
- формування сприятливого освітнього середовища, спрямованого на зміцнення здоров'я дітей;
- всебічного розвитку здорової і самодостатньої особистості, здатної до креативної діяльності та позитивного мислення, творчої самореалізації, забезпечення якісної освітньої підготовки учнів шляхом впровадження філософії ефективного партнерства та співдружності, створення умов для фізичного розвитку, соціальної адаптації, духовного зростання дитини;

Стратегічними цілями діяльності закладу були:

1. Створення умов для успіху кожного вчителя і кожної дитини
2. Тісна співпраця з батьківською громадськістю.
3. Соціалізація дітей з особливими освітніми потребами.
4. Виховання свідомого громадянина, патріота своєї країни.
5. Психологічна підтримка учасників освітнього процесу
6. Вдосконалення матеріально-технічної бази, ресурсу та інфраструктури для системного впровадження змішаного навчання.

Результатами реалізації стратегії розвитку освіти є:

- Підвищення вмотивованості здобувачів освіти до вивчення навчальних предметів через застосування вчителями інноваційних технологій на уроках.
- Зростання престижності закладу освіти через висвітлення своєї діяльності в мережі Інтернет.
- Налаштована тісна співпраця між батьками і педагогами.

- Створено середовище в школі, яке забезпечило визнання того, що всі діти можуть навчатися.
- Створено належні умови для інтеграції дітей в інклюзивне суспільство.
- Організовано екскурсії історичними місцями Львівщини та рідного краю.
- Проводиться національно-патріотичне виховання свідомого громадянина України.
- Створено безпечне толерантне середовища;
- Розроблена система роботи з протидії булінгу
- Досягнено сприятливого психолого-педагогічного мікроклімату.
- Збільшено кількості педагогів, які володіють технологіями дистанційного навчання.
- Підвищено престижність закладу через оновлення матеріально-технічної бази.
- Збільшено ефективність змішаного навчання;
- 8. Запроваджено електронні журнали.

Інформація Городоцького ОЗЗСО №5 І-ІІІст. про кількість учнів та класів у навчальному закладі

Городоцький ОЗЗСО №5 І-ІІІ ступенів							
	Початкова школа		Основна школа		Старша школа		
	1–4 класи		5–9 класи		10–11 класи		1–11 класи
	К-сть класів	К-сть учнів	К-сть класів	К-сть учнів	К-сть класів	К-сть учнів	Усього у навчальному закладі
	11	299	11	336	4	93	26
Середня наповнюваність:		*27 учнів*		*31 учнів*		*23 учнів*	*28 учнів*

Інформація Городоцького ОЗЗСО №5 І-ІІІст.
про рух учнів протягом навчального року

Класи	1	2	3	4	Усього	5	6	7	8	9	Усього	10	11	Усього	Разом
Кількість класів на паралелі	3		3	2	10	2	2	3	2	2	11	2	2	4	25
Кількість учнів на початок нового навчального року	76	82	75	65	299	66	64	76	61	67	336	48	47	93	727
Прибуло учнів				3	3		1	1			2	1	1	2	7
Вибуло учнів		1	1	1	3		1		1		2	1	1	2	7
Кількість учнів на кінець навчального року	76	81	74	65	299	66	64	77	60	56	336	48	47	93	727

Режим роботи ГородоцькогоОЗЗСО №5 І-ІІІ ст на 2021-2022 н.р.

Організаційні періоди роботи закладу	Початок уроку	Кінець уроку			Перерва для 5-11 класів
		Для 1 класу	Для 2-4 класів	Для 5-11 класів	
Відкриття школи					
Явка вчителів на 1 урок за режимом дня					
1 урок					
2 урок					
3 урок					
4 урок					
5 урок					
6 урок					
7 урок					
Індивідуальна робота з учнями (педагогічна підтримка, робота шкільних гуртків, секцій)	з 13.00 до 18.00				
Закриття школи					

Інформація Городоцького ОЗЗСО №5 І-ІІІ ст. про кількісний склад працівників

Усього педагогічних працівників	65
З них:	
• учителів	62
• практичних психологів	1
• педагогів-організаторів	1
• керівників гуртків	6
Усього обслуговуючого персоналу	19
Усього працівників	84
З них працює за сумісництвом	10

Інформація Городоцького ОЗЗСО №5 І-ІІІ ст
про якісний склад педагогічного колективу

	Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання				
	спеціаліст	спеціаліст другої категорії	спеціаліст першої категорії	спеціаліст вищої категорії	старший учитель
Кількість педагогічних працівників	5	8	16	26	11

Інформація Городоцького ОЗЗСО №5 І-ІІІ ст
про вік членів педагогічного колективу

	Вік педагогічних працівників	
	до 35 років	Більше 55 років
Кількість педагогічних працівників	18	3

АНАЛІЗ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Адміністрація Городоцького ОЗЗСО №5 І-ІІІ ст. постійно здійснює аналіз освітнього процесув в закладі. Два рази на рік проводиться моніторинг навчальних досягнень учнів. Результати обговорюються на педагогічній раді, засіданнях методоб'єднань, порівнюються з семестровим оцінюванням, видаються відповідні накази. Всі проблемні питання обговорюються на педрадах, нарадах при директору, батьківських зборах.

Важливе значення в якісному та ефективному проведенні освітнього процесу відіграє методична робота, яка спрямована на підвищення кваліфікації та професійної майстерності кожного педагогічного працівника, розвиток творчого потенціалу педагогічного колективу, досягнення позитивних результатів навчально-виховного процесу. Вона ґрунтується на сучасних досягненнях психолого-педагогічної науки. Участь у методичній роботі є професійним обов’язком кожного педагога.

Вчителі були охоплені роботою в методобєднаннях початкових класів і класних керівників.

Адміністрація закладу забезпечує активну участь педпрацівників в професійних спільнотах.

Підвищення фахового і методичного рівня педпрацівників здійснюється завдяки курсовій перепідготовці, самоосвіті, участі у роботі професіних спільнот.

Щорічно в закладі проводяться предметні тижні, які допомагають педагогічному колективу виявляти та розвивати обдарованих, творчих дітей.

Цього року в проводилися 3 предметні тижні: тиждень української мови та літератури, тиждень правових знань та тиждень фізкультури і спорту.

З початку навчального року запроваджено електронний журнал.

24 лютого 2022 року організовано освітній процес у дистанційній формі.

Адміністрація навчального закладу належну увагу приділяє підготовці педагогічних кадрів на курсах підвищення кваліфікації. З цією метою створена система перспективного та щорічного планування проходження курсів підвищення кваліфікації педагогів.

Згідно Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800 педагоги закладу протягом навчального року мали змогу підвищувати кваліфікацію за різними формами та видами, поєднуючи їх.

Атестаційною комісією І рівня Городоцького ОЗЗСО №5 І-ІІІ ст проведено атестацію 12 педпрацівників. З них 8 працюють в даному закладі.

Проведено всі заплановані засідання педради, наради при директору та психолого-педагогічні семінари. Класними керівниками проводились класні батьківські збори.

Для кожного педпрацівника важливою ланкою роботи є самоосвіта, під час якої вирішуються основні проблеми, над якими працює педагог. Результатами такої роботи є вдосконалення педагогічної майстерності, впровадження ефективних форм і методів роботи, розробка різних видів уроків, тематичних оцінювань, застосування в роботі нових освітніх технологій.

За підсумками річного оцінювання знань з 429 учнів закладу освіти, які атестовані:

62 (14,4%) учнів мають високий рівень знань;

202 (46,9%) учнів мають достатній рівень знань;

141 (32,77%) учнів мають середній рівень знань;

26 (6%) учнів мають початковий рівень знань.

299 учнів 1-4 класів - були оцінені рівнево та вербально.

Тому навчальну роботу закладу слід спрямувати як на роботу з дітьми з початковим рівнем знань, так і на роботу з обдарованими дітьми.

Протягом навчального року здобувачі освіти взяли активну участь у конкурсах.

1.3. АНАЛІЗ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Важливе місце у системі виховної діяльності закладу посідає управління навчально-виховним процесом. У нашому закладі це чіткий розподіл обов'язків між адміністрацією, всіма членами педагогічного колективу, творча співдружність з позашкільними закладами Городка, використання ініціативи громадських організацій, залучення учнівського самоврядування.

Основні принципи побудови виховної системи Городоцького ОЗЗСО №5 І-ІІІ ст:

- принцип перший - "не зашкодити" (збереження психологічного та фізичного здоров'я дитини, що , на нашу думку, є найважливішим у навчально-виховному процесі);
- принцип другий - духовна насиченість шкільної життєдіяльності дітей. Не піддаючи сумніву значення знання у становленні особистості, ми впевнені в тому, що якість знань, цінність ідей, думок і діяльності людини, що виникають на базі знань, зумовлюється не тільки істинністю знань, але їх духовною насиченістю. Виховання особистості неможливе без виховання емоцій та естетичної свідомості;
- принцип третій - ставлення до дитини як до суб'єкта власного розвитку реалізується через принципи педагогіки співпраці, толерантності, підтримки, які спрямовані на самостановлення індивідуальності;
- принцип четвертий - індивідуальний розвиток педагогів. Учитель теж повинен розвиватися, удосконалювати свою професійну компетентність, педагогічну майстерність.

На виконання наказу Гуманітарного управління освіти і науки Городоцький ОЗЗСО №5 І-ІІІст. організовував виховну роботу відповідно до розробленої виховної програми, яка була розрахована на 2017-2022 навчальні роки.

Місія закладу: Виховувати розвинену самодостатню особистість, здатну до осмисленої творчої діяльності до вирішення життєвих проблем у соціальному середовищі даного історичного періоду, до його розвитку.

Мета виховної роботи конкретизована через систему виховних завдань.

Загальні виховні завдання закладу:

1. Сформувати особистість шляхом опанування духовної спадщини українського народу.
2. Формувати навички поведінки на засадах християнської моралі.
3. Розвивати моральні, фізичні та духовні якості дітей.
4. Виховувати почуття патріота та громадянина України.
5. Підвищувати духовну культуру батьків.

Цього досягається співпрацею між всіма учасниками освітнього процесу закладу освіти, громадськими об'єднаннями, представниками релігійної та територіальної громади.

Виховний процес здійснюють класні керівники, психолог, медсестра, вчителі -предметники – виховування у процесі навчання, виховну роботу координує адміністрація закладу і класні керівники.

Шкільна виховна програма допомагає всім учасникам освітнього процесу краще співпрацювати для досягнення спільної мети – діяти в інтересах української нації.

Виховна діяльність закладу спрямована на реалізацію конституції України, Конвенції ООН про права дитини, Декларації ООН про права дитини, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Загальні декларації ООН прав людини, Державної національної програми «Діти України», Національної доктрини розвитку освіти, Львівської програми національно-патріотичного виховання та духовного відродження учнівської молоді та інших законодавчих і нормативно-правових актів України.

Вся виховна діяльність педколективу, учнівського самоврядування спрямована на формування національної свідомості школярів на засадах християнської моралі, історично-культурних надбань нашого народу. Цій проблемі буде підпорядкований зміст виховної роботи закладу, виховної діяльності класних керівників, позакласної роботи.

Працюючи над реалізацією Концепції національного виховання педагогічний колектив всю виховну роботу спрямовує на виховання свідомого громадянина, гуманіста і патріота України, створенню умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів, формування інтелектуального та світоглядного розвитку учнів у процесі навчання, виховання громадянина з демократичною культурою, виховання в учнів свідомого ставлення до свого здоров'я.

Провідне місце у вихованні молоді посідає патріотичне виховання, а особливо волонтерський рух, який є актуальним сьогодні. Учні нашої школи не були байдужими до долі юнаків, які захищають Україну.

1.4. ЗАВДАННЯ

Основними стратегічними завданнями розвитку закладу на 2022 – 2023 навчальні роки є:

- формування багатомірного освітнього простору для здобувачів освіти, академічна свобода для всебічного розвитку особистості як найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей;
- поєднання освітньої роботи з науково-методичною, науково-дослідницькою та експериментальною, використання поряд із традиційними методами та формами навчання й виховання інноваційних педагогічних технологій;
- забезпечення якості надання освітніх послуг на початковому, базовому та профільному середньому рівнях освіти;
- підготовку навчально-матеріальної бази закладу освіти, кадрового складу педагогічних працівників, учнів та їх батьків або осіб, які їх замінюють, до роботи по реалізації Державного стандарту базової середньої освіти, що створює умови для продовження реформи «Нова українська школа» у 5-9 класах з 2022 року;
- виконання державних законів та нормативних документів;
- формування цінностей і компетентностей, необхідних для самореалізації здобувачів освіти;
- гуманістична направленість педагогічного процесу, повага до особистості учасників освітнього процесу;
- надання освітніх послуг через форми здобуття освіти згідно з чинним законодавством (очна, дистанційна,сімейна, екстернатна, мережева, педагогічний патронаж);
- розвиток творчої ініціативи та академічної свободи педагогів у пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності для надання якісних освітніх послуг;
- підвищення професійного рівня кадрового потенціалу згідно з Положенням про атестацію та сертифікацію педагогічних працівників;
- підвищення якості освітнього процесу, застосування інтерактивних технологій навчання й інноваційних методик, якісного навчально- методичного забезпечення, електронних засобів навчального призначення;
- створення необхідних умов для роботи методичних підрозділів, координації їхньої роботи, організація безпосереднього управління роботою керівників педагогічної спільноти та активізація їх діяльності щодо надання допомоги молодим спеціалістам;
- активізація індивідуальної роботи з обдарованими та здібними дітьми, систематичної та послідовної роботи щодо підготовки до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня;
- активізація роботи щодо організації освітнього процесу через чітке структурування навчального матеріалу на уроці, встановлення пріоритету уроку як засобу соціалізації та розвитку інноваційної особистості здобувачів освіти;
- організація дистанційного навчання, що забезпечить можливість реалізувати право осіб на якісну та доступну освіту відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду, незалежно від віку, місця проживання чи перебування, стану здоров’я, інвалідності, соціального і майнового

стану, інших ознак і обставин, у тому числі тих, які об'єктивно унеможливлюють відвідування закладів освіти;

- спрямування роботи закладу на розбудову інклюзивного освітнього простору, якісної роботи груп та класів з інклюзивною формою навчання , що передбачає створення рівних умов для здобуття доступної і якісної освіти всім дітям;
- продовження роботи щодо впровадження профільного навчання в старшій школі з метою поліпшення якості освіти, виховання особистості, здатної до самореалізації, професійного зростання та мобільності в умовах сучасного суспільства;
- продовження інформатизації освітнього процесу, використання інформаційно-комунікаційних технологій у процесі вивчення всіх предметів навчального плану та в управлінській діяльності;
- посилення виховного спрямування освітнього процесу, позакласної роботи зі здобувачами освіти;
- забезпечення максимального використання виховного потенціалу педагогів і родини у формуванні особистості дитини;
- підвищення рівня психолого-педагогічної культури батьків, формування у них свідомого розуміння власної активної позиції у вихованні своїх дітей;
- впровадження моніторингових досліджень у освітній процес як критеріальних засобів визначення якості діяльності всіх структурних підрозділів закладу;
- розвиток у закладі міжнародного співробітництва та міжнародної академічної мобільності;
- зміцнення матеріально-технічної бази закладу при залученні спонсорів.
- заклад освіти має стати закладом соціального успіху дитини та вчителя, в якому працюють висококваліфіковані педагоги та засадах гуманізму, інтелігентності та постійного прагнення особистого фахового зростання.
- забезпечення фізичного та духовного розвитку здобувача освіти.
- створення умов для надання якісних освітніх послуг шляхом тісної взаємодії в системі «здобувачі освіти-батьки здобувачів освіти-педагоги».
- створення сприятливого освітнього середовища, в якому будуть забезпечені умови для творчості та самореалізації учасників освітнього процесу.
- створення комфортного інклюзивного середовища.
- збезпечення партнерства всіх учасників освітнього процесу, взаємодії з громадськістю.
- активізація роботи учнівського самоврядування.
- Створення більш комфортних і безпечних умов перебування, навчання дітей, праці педагогів та працівників закладу освіти, освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору через запровадження педагогіки партнерства.

РОЗДІЛ ІІ
ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти

Зміст роботи	*Термін*	*Відповідальний за виконання*	*Форми узагальнення*	*Відмітка про виконання*
1. Довести до відома педколективу інструктивні та нормативні документи з питань виконання ст.53 Конституції України, Закону "Про освіту" та Закону "Про загальну середню освіту" на нараді при директорові .	Серпень	Директор		
2. Проводити роботу з дошкільним відділенням щодо наступності у навчанні	Вересень-травень	Заступник з навчально-вих. роботи		
3. Забезпечити постійний зв'язок з Управлінням у справах неповнолітніх	Вересень-травень	Заступник з виховної роботи	План спільної роботи	
4. Здійснити прийом учнів до 1-х класів	До 31.08	Директор	Наказ	
5. Забезпечити необхідні умови для виконання Законів України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту”:	Упродовж навчального року	Директор		
а) виконання навчального плану школи та програм навчальних предметів у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Заступник з навчально-вих. роботи	Навчальні програми	
б) реалізацію варіативної частини навчального плану, яка спрямована на задоволення індивідуальних освітніх запитів учнів	Упродовж навчального року	Директор Заступник з навчально-вих.роботи	Навчальні програми	
6. Забезпечити суворий контроль за виконанням Законів України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту”	Упродовж навчального року	Директор		
а) провести роботу з дітьми, які пропускають школу без поважної причини, залучати їх до навчання. Тримати постійний контакт з батьками цих дітей	Упродовж навчального року	Заступник з навчально-вих. роботи	Акти обстеження	
б) взяти на облік усіх новоприбулих учнів	До 05.09	Заступник з навчально-вих. роботи	Накази	
в) внести відповідні зміни в алфавітну книгу запису учнів з урахуванням випуску 9, 11 кл., набору в 1 класи, руху учнів за літо.	До 05.09	Заступник з навчально-вих. роботи	Алфавітна книга	

Зміст роботи	*Термін*	*Відповідальний за виконання*	*Форми узагальнення*	*Відмітка про виконання*
7. Уточнити данні про дітей з вадами розумового або фізичного розвитку	Вересень	Заступник з виховної роботи	Узагальнюючі матеріали	
8. Провести адміністративний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять	Щотижнево	Заступник з навчально-вих. роботи		
9. Профілактика безпідставних пропусків уроків учнями	Постійно	Директор Заступник з навчально-вих. роботи, заступник з виховної роботи.		
10. Поновити дані про дітей, які схильні до безпідставних пропусків уроків	До 10.10	Заступник з навчально-вих. роботи	Банк даних	
11. Забезпечити контроль за навчанням і вихованням дітей, які потребують соціального захисту й схильні до пропусків навчальних занять	Упродовж навчального року	Заступник з навчально-вих. роботи		
12. Провести наради з класними керівниками про порядок звітування про подальше навчання та працевлаштування випускників .	Вересень-жовтень	Заступник з навчально-вих. роботи	Довідка	
13. Організувати навчання учнів за індивідуальною інклюзивною формами	Вересень	Директор	Наказ	

Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року

Зміст роботи	*Термін*	*Відповідальний за виконання*	*Форми узагальнення*	*Відмітка про виконання*
1. Здійснити систему заходів щодо завершення підготовки закладу освіти до нового навчального року	До 31.08	Директор	Затвердження розкладів, графіків, планів	
2. Укомплектувати класні кімнати та навчальні кабінети меблями та іншим необхідним обладнанням (за наявності)	До 31.08	Директор , заступник директора з господарської роботи	Усне обговорення	

Зміст роботи	*Термін*	*Відповідальний за виконання*	*Форми узагальнення*	*Відмітка про виконання*
3.Провести засідання серпневої педради. Визначити пріоритетні напрямки роботи на поточний навчальний рік.	До 31.08.	Директор	Рішення педради	
4. Провести комплектування шкільної бібліотеки, забезпечити учнів підручниками	До 31.08.	Завід. бібліотекою	Усне обговорення,	
5. Провести зустрічі учнів з класними керівниками 5-х класів.	До 31.08.	Заступник з навчально-вих. роботи	Узагальнена доповідь	
6. Сформувати 1-і класи	До 31.08	Директор	Довідка	
7. Узагальнити інформацію щодо працевлаштування випускників	До.05.09	Заступник з навчально-вих. роботи	Звіт	
8. Погодити з ПК і затвердити розклад занять з ДПСС м. Городка у Львівській області	До 31.08.	Заступник з навчально-вих. роботи	Розклад занять	
9.Скласти графіки проведення факультативів, гуртків	До 31.08.	Заступник з навчально-вих. роботи	Графіки	
10. Підготувати матеріали до тарифікації вчителів	До 31.08.	Заступник з навчально-вих. роботи	Наказ	
11. Провести свято «Першого дзвоника»	03.09.	заступник з виховної роботи.		
12. Поновити банк даних на дітей пільгових категорій.	До 05.09.	Класні керівники, заступник з виховної роботи.	Облікові картки	

Робота з кадрами

№ з/п	*Заходи*	*Термін виконання*	*Відповідальний*	*Відмітка про виконання*
1.	Забезпечувати розстановку педагогічних кадрів відповідно до вимог трудового законодавства України, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку (педагогічне навантаження, закріплення навчальних кабінетів, попереднє педагогічне навантаження)	Протягом року	Директор	
2.	Забезпечувати ведення відповідної документації (особові справи, книги особового складу працівників, накази з кадрової роботи, посадові, робочі інструкції, графіки роботи)	Протягом року	Директор	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
3.	Здійснити надання основних щорічних відпусток, додаткових відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки».	Протягом року.	Директор	
4.	Ознайомити працівників (повторно) з колективним договором, правилами внутрішнього трудовго розпорядку.	До 03.09	Директор	
5.	Ознайомити працівникків (повторно) з Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та Положенням про преміювання працівників.	До 23.09.	Директор Голова ПК	
6.	Організувати методичну роботу з педагогічними працівниками (за окремим планом).	Протягом року	заступник з навч. виховної роботи.	
7.	Провести атестацію педпрацівників, забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації (згідно з планом регіонального замовлення).	Протягом року	заступник з навч. виховної роботи.	
8.	Організувати проведення замін уроків тимчасово відсутніх вчителів.	Протягом року	заступник з навч. виховної роботи.	
9.	Продовжити створення банку даних нагороджених працівників.(у загальному списку працівників)	Протягом року	заступник з навч. виховної роботи.	

. Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення навчального року

№	Заходи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів МОН України з питань організованого закінчення навчального року та проведення ДПА учнів 9, 11 класів	Квітень-червень	Директор,заступник з навч. виховної роботи,заступник з виховної роботи	

№	Заходи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
2.	Встановити контроль за дотриманням термінів семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів	травень	Директор, заступник з навч. виховної роботи.	
3.	Здійснювати контроль за повним та якісним виконанням Державного стандарту початкової загальної освіти, Державного стандарту базової і повної середньої освіти	травень	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
4.	Підготувати до затвердження робочі навчальні плани закладу освіти на наступний навчальний рік.	Квітень-травень	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
5.	Підготувати до затвердження перелік програм щодо викладання інваріантної та варіативної части робочих навчальних планів	Квітень-травень	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
6.	Вжити заходів щодо внесення змін до режиму роботи закладу у дні проведення ДПА .	Травень-червень	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
7.	Здійснити контроль за своєчасним оцінюванням результатів навчання здобувачів освіти у 1–4 класах.	травень	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
8.	Здійснити контроль за своєчасним виставленням семестрових та річних оцінок у 5-11 класах	травень	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
9.	Скласти звіти про результати проведення директорських контрольних робіт.	До 30 травня	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
10	Здійснити контроль за звільненням учнів 9,11 класів від державної підсумкової атестації за станом здоров’я та підготувати відповідний проект наказу	До 30 травня	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
11	Організовано провести свято “Останнього дзвоника”.	травень	Заступник з виховної роботи	

№	Заходи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
12	Здійснити розподіл годин тижневого навантаження вчителів на наступний навчальний рік.	До 20 травня	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
13	Забезпечити проходження планового медичного огляду працівниками закладу освіти	червень	Директор	
14	Створити робочу групу для складання річного плану на наступний навчальний рік	квітень	Директор	
15	Проаналізувати виконання навчальних програм у поточному навчальному році	Травень	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
16	Організувати роботу щодо обліку працевлаштування випускників	Травень	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
17	Організувати роботу щодо літнього оздоровлення здобувачів освіти.	Квітень-червень	Заступник з виховної, пед..орг.	
18	Підготувати статистичний звіт про організацію навчання учнів за індивідуальною та інклюзивною формами	Квітень	Директор Заступник з навчально-вих. роботи	
19	Узагальнити інформацію про результати проведення державної підсумкової атестації учнів 9-х, 11-х класів	До 29 червня	Директор Заступник з навчально-вих. роботи	

Робота з організації працевлаштування випускників

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Оновити електронну базу даних працевлаштування випускників.	Жовтень	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
2.	Зібрати довідки про подальше навчання випускників .	До 01.10.	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
3.	Сформувати звіт про працевлаштування випускників	До 10.09	Директор, заступник з навчально-вих. роботи	
4.	Заслухати питання про роботу з обліку працевлаштування на: - нараді при директорі - батьківських зборах у 9, 11 класах .		Директор , заступник з навчально-вих. роботи	
5.	Проводити роз'яснювальну профорієнтаційну роботу з учнями, батьками.	Упродовж навчального року	Директор, заступник з навчально-вих. роботи Класні керівники	

. Організація індивідуального та інклюзивного навчання

№ з/п	Назва заходу	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Ознайомити вчителів з нормативними документами: Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та Положення про індивідуальну та інклюзивну форми навчання в ЗЗСО.	До 28.08.	Заст. з навчально-вих. роботи	
2.	Скласти та постійно коригувати списки дітей та підлітків шкільного віку з вадами фізичного розвитку, відповідно до «Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку»	До 01.09.	Заст. з навчально-вих. роботи	
3.	Оформити на кожного з учнів, для яких організовано індивідуальне/інклюзивне навчання за станом здоров'я відповідний пакет документів	у разі потреби	Заст. з навчально-вих. роботи	
4.	Відповідно до нормативних вимог вести документацію: • індивідуальні календарні плани; • журнали (установленого зразка); • розклад занять (погоджений письмово з батьками учнів); • індивідуальна навчальна програма учня з ООП .	з 01.09	Заст. з навчально-вих. роботи	
5.	Видати накази: - Про організацію навчання учнів за індивідуальною та інклюзивною формами у поточному навчальному році; - Про підсумки роботи щодо організації навчання за індивідуальною та інклюзивною формами у попередньому навчальному році»	до 05.09 До 01.07.	Директор, заст. з навчально-вих. роботи	
6.	Провести перевірку стану навчання учнів за індивідуальною / інклюзивною формами.	березень,	Директор, заст. з навчально-вих. роботи	
7.	Розглядати питання щодо організації індивідуального та інклюзивного навчання на нараді при директору.		Директор, заст. з навчально-вих. роботи	

Організація харчування учнів

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розгляд даного питання на нарадах при директорові, засідання педради.	Щомісячно серпень	Директор заст. з навчально-вих. роботи	
2.	Провести роз'яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування.	Вересень , постійно	Директор заст. з навчально-вих. роботи Класні керівники	
3.	Видати наказ «Про організацію харчування закладу»		Директор заст. з навчально-вих. роботи	
4.	Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків).	Постійно	Класні керівники	
5.	Організація харчування учнів пільгових категорій.	Вересень , січень	Директор заст. з навчально-вих. роботи	
6.	Розглядати питання про організацію харчування на батьківських зборах	Протягом навчального року	Класні-керівники	
7.	Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням , даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів.	Протягом навчального року	Директор заст. з навчально-вих. роботи	
8.	Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці. Видати накази: - «Про впровадження системи НАССР в закладі освіти» - «Про створення бракеражної комісії для перевірки якості продуктів харчування в закладі освіти»	Протягом навчального року	заст. з навчально-вих. роботи	

Забезпечення соціально-психологічного супроводу за навчально-виховним процесом

№ з/п	*Зміст роботи*	*Дата проведення*	*Відповідальні*	*Відмітка про виконання*
1.	Індивідуальні та групові корекційні заняття з учнями 1-хкласів, які мають ознаки дезадаптації до навчання у закладі освіти	Вересень	практичний психолог, соціальний педагог	
2.	Провести бесіди з учителями з метою виявлення дітей, які мають ознаки дезадаптації.	Вересень.	практичний психолог, соціальний педагог	
3.	Робота з попередження булінгу в закладі. «Булінг: що потрібно знати і як діяти»	Протягом року	практичний психолог, соціальний педагог, медсестра	
4.	Проведення виступів перед учнями 5-11 класів. Круглий стіл - «Правила для учнів - закон шкільного життя»	Вересень Жовтень Листопад	Соціальний педагог	
5.	Випуск стінівок на тему: «Я малюю мир»	Листопад	практичний психолог, соціальний педагог	
6.	Психолого-педагогічний семінар «Протидія насильству та профілактика жорстокого поводження серед здобувачів освіти»	Грудень	практичний психолог, соціальний педагог	
7.	Акція «Червона стрічка» до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	І семестр грудень	практичний психолог, соціальний педагог	
8.	Консультування класних керівників за результатами дослідження міжособистісних стосунків в учнівському колективі, надання рекомендацій щодо згуртування колективу	Січень	практичний психолог, соціальний педагог	
9.	Популяризація документального фільму «Станція призначення ».	Березень	практичний психолог, соціальний педагог	
10.	Заняття з елементами тренінгу: «Я та мої емоції»	Квітень	Соц. педагог	
11.	Групове психологічне консультування учнів з проблем підготовки до ДПА, ЗНО.	Квітень	практичний психолог, соціальний педагог	
12.	Провести анкетування батьків згідно складеного плану соц.педагога.	Протягом року	Соціальний педагог	
13.	Консультування батьків з питань виховання і навчання дітей та тісних контактів з вчительським колективом.	Травень	Адміністрація психолог, соціальний педагог	
14.	Психологічна робота з переміщеними особоми та сім’ями учасників АТО.	Протягом року	практичний психолог	

2.9. Робота з батьківською громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка
1.	Проводити консультації для батьків, діти яких навчаються у першому класі (для надання практичної допомоги).	Вересень	Класні керівники 1-х класів, психолог	
2.	Обрати батьківські комітети класів і закладу освіти.	Вересень, жовтень	Класні керівники, дирекція	
3.	Загальношкільні батьківські збори I • « Благополуччя дітей» • Підсумки роботи педколективу за попередній навчальний рік та визначення пріоритетних напрямків діяльності закладу освіти. • Звіт голови батьківського комітету про роботу батьківського комітету за попередній навчальний рік • Вибори загальношкільного батьківського комітету. Вибори голови батьківського комітету II • Загальношкільні батьківські збори «Роль родини у формуванні здорового способу життя . Відповідальне батьківство» • Звіт директора про роботу педколективу за попередній навчальний рік • Різне	**I** семестр, жовтень	практичний психолог, голова батьківського комітету, дирекція	
		II семестр, травень	Психолог, класні керівники, дирекція	
4.	Провести засідання шкільного батьківського комітету з таким порядком денним: **I** • Про допомогу батьків у підготовці закладу освіти до нового навчального року. • Організація обстеження матеріально-побутових умов учнів пільгових категорій. • Участь б/к в роботі з учнями схильних до агресивної або жорсткої поведінки.	Вересень	Адміністрація, класні керівники, голова батьківського комітету	
	II • Організація роботи новообраного батьківського комітету. • Обговорення та затвердження плану роботи б/к на наступний навчальний рік • Про санітарний стан класних кімнат, кабінетів, закладу освіти в цілому.	Жовтень		

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка
4.	**III** • Взаємодія закладу освіти і б/к по попередженню травматизму дітей, дотримання правил поведінки взимку. • Шляхи подолання шкільних конфліктів.	Лютий	Адміністрація, класні керівники, голова БК	
	IV • Правовиховна робота в закладі освіти • Підготовка до ДПА, взаємодія закладу освіти та сім'ї. • Допомога батьків у ремонті закладу освіти.	Квітень		
	V • Звіт голови б/к. • Хід ремонту закладу освіти. • Літнє оздоровлення дітей пільгових категорій	Червень	Адміністрація, класні керівники, голова БК	
5.	Організувати Дні довір'я (психологічні консультації для батьків).	Згідно плану	Психолог, соціальний педагог	
6.	День відкритих дверей для батьків.	Протягом року	Вчителі предметники	
7.	Організувати для батьків звіти учасників гуртків, виступи художньої самодіяльності.		Керівники гуртків	
8.	Висвітлювати виховну роботу закладу освіти на сторінці закладу в соціальних мережах	Протягом року	Класні керівники, батьківський комітет	
9.	Організувати роботу з батьківською громадськістю щодо попередження жорстокого поводження з дітьми (запрошувати в школу та на батьківські збори медпрацівників, працівників поліції та прокуратури).	Протягом року	Заступник з вих. роботи.	

Заходи з охорони здоров'я та життя дітей (техніка безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи)

№ з/п	*Заходи*	*Термін виконання*	*Відповідальні*	*Відмітка про виконання*
1.	Направити роботу педколективу й технічного персоналу на виконання вимог з організації роботи з охорони праці в закладі освіти.	Вересень	Директор	
2.	Перевірити наявність правил техніки безпеки в кабінетах фізики, хімії, інформатики,географії, лінгафонному, спортзалах, Захисту України. Скласти відповідні акти готовності до навчання.	Серпень	Директор	
3.	Провести інструктаж для всіх працівників закладу освіти.	До 01.09	Директор	
4.	Забезпечити готовність закладу, усіх навчальних кабінетів, інших приміщень до прийому дітей відповідно до санітарних норм і вимог техніки безпеки.	До 01.09.	Директор, заступник дир.. з господарс. роботи	
5.	Створити належний санітарно-гігієнічний режим в закладі освіти: • скласти графік чергування вчителів, учнів, адміністрації, ознайомити їх з обов'язками чергових; • закріпити за класами ділянки для забезпечення порядку та чергування; • два рази на місяць проводити генеральне прибирання; • кожного дня проводити прибирання класних приміщень; • забезпечити відповідні норми освітлення закладу; • створити належні умови для роботи за комп'ютером.	**Систематично**	Директор, заступник дир.. з господарс. роботи, завідуючі кабінетів	
6.	Постійно контролювати стан охорони праці та техніки безпеки в спортзалах та навчальних кабінетах.	Систематично	Завідуючі кабінетів, учителі	
7.	Дотримуватись тимчасового порядку освітнього процесу в період воєнного стану.	Систематично	Адміністрація, педколектив.	
8.	З метою збереження життя та здоров'я дітей два рази на місяць на початку уроку фізкультури, на уроках трудового навчання, хімії, фізики, інформатики біології перед кожною практичною роботою повторювати правила техніки безпеки.	Систематично	Завідуючі кабінетів, учителі	
9.	Відвести в кожному класному журналі сторінку для обліку додаткових бесід з техніки безпеки.	з 01.09.	Класні керівники	
10.	Усім учителям 1-4-х класів, а також класним керівникам 5-11-х класів проводити з учнями бесіди з попередження травматизму, виконання правил дорожнього руху, поведінки з вибухонебезпечними речовинами, правила поведінки на воді, льоді, залізничній колії, під час виникнення пожеж.	Систематично	Класні керівники	
11.	На всіх поверхах закладу освіти обновити схеми евакуації з приміщень.	Серпень	заступник дир.. з господарс. роботи, заступник директора з навч.-вих.роб.	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
12.	Після закінчення уроків організувати тренувальне виведення учнів із приміщень.	Один раз на семестр	Класні керівники, начальник штабу ЦЗ	
13.	Обновити куточок ЦЗ.	До 01.09.	Пед. орг, начальник штабу ЦЗ	
14.	Раз на тиждень в усіх ГПД повторювати правила дорожнього руху.	Систематично	Вихователі ГПД	
15.	Усім вихователям ГПД мати точний облік письмових заяв батьків (коли і з ким відправляти дітей додому).	До 05.09.	Вихователі ГПД	
16.	Забезпечити в закладі освіти : • санітарно-протиепідемічний режим ; • систематичне провітрювання навчальних кабінетів; • тепловий і світловий режим; • раціональну організацію відпочинку під час перерв; • проведення фізкультурної паузи на уроці.	Систематично	Адміністрація Учителі, класні керівники	
17.	Контролювати графік профілактичних щеплень учнів, учителів.	За планом	Медсестра	
18.	Класним керівникам спільно з медсестрою розсадити учнів у класі з урахуванням зросту, зору, слуху, стану здоров'я.	До 01.09.	Класні керівники	
19.	Після медогляду скласти листки здоров'я і вклеїти їх у журнали, зміст та рекомендації лікарів довести до відома учителів.	Згідно з графіком	Медсестра, класні керівники	
20.	Заслухати на нараді при директору питання щодо дотримання правил техніки безпеки під час екскурсій та занять фізичної культури	Березень	заступник директора з навч.-вих.роб.	
21.	Провести роботу із залучення дітей до спортивних секцій.	Вересень	Учителі фізичної культури	
22.	Провести нараду з питань організації літнього відпочинку учнів.	Травень	Директор	

2.11. Розвиток навчально-матеріальної бази закладу освіти. Фінансово-господарська діяльність

№ з/п	*Заходи*	*Термін виконання*	*Відповідальні*	*Відмітка про виконання*
1.	Провести перевірку якості ремонтних робіт і підготовки до нового навчального року кабінетів, рекреацій та інших приміщень.	липень-серпень	Комісія з підготовки закладу освіти до нового навчального року	
2.	Здійснити комплекс заходів з підготовки закладу освіти до зимових умов.	жовтень	Директор, заст. з госп. роботи	
3.	Провести ревізію опалювальної системи, системи водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року.	жовтень	заст. з госп. роботи, оператор	
4.	Перевірити збереження, поповнення й використання бібліотечного фонду: •комплектування та забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками; •стан збереження підручників; •комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною, художньою літературою.	серпень	Директор, бібліотекар	
5.	Проводити огляд стану та збереженості майна закладу освіти, інвентаря, обладнання в кабінетах.	систематично	заст. з госп. роботи	
6.	Організувати догляд за зеленими насадженнями в літній період.	серпень-вересень	Директор, вчитель біології	
7.	Контролювати показники водомірного лічильника, тепломірного лічильника, електролічильників.	систематично	Директор, заст. з госп. роботи	
8.	Придбати миючі засоби, інвентар, спецодяг.	Протягом року	Директор, заст. з госп. роботи	
9.	Здійснювати благоустрій землі, якою користується заклад освіти	постійно	Вчитель біології	
10.	Перевірити відповідність спортивного майданчика закладу освіти нормам техніки безпеки, скласти відповідний акт.	серпень	Директор, вчителі фізкультури	
11.	Проводити профілактичні ремонтні роботи.	Протягом року	заст. з госп. роботи	
12.	Провести аналіз економії енергоресурсів закладу освіти за I, II семестри.	грудень, травень	Директор, заст. з госп. роботи	
13.	Підбити підсумки роботи закладу освіти зі зміцнення матеріальної бази й господарської діяльності за навчальний рік.	травень	Директор, заст. з госп. роботи	

III Організаційно-педагогічні заходи

. План засідань педагогічних рад

№ з/п		Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
I	1.	Про вибір секретаря педагогічної ради.	СЕРПЕНЬ	Адміністрація	
	2.	Про підсумки діяльності закладу освіти у навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесі у поточному навчальному році.			
	3.	Результати самооцінювання за напрямом «Освітнє середовище закладу освіти».			
	4.	Обговорення та схвалення освітньої програми, режиму роботи групи продовженого дня та плану заходів щодо протидії булінгу.			
	5.	Обговорення та схвалення структури навчального року			
	6.	Розподіл педагогічного навантаження педпрацівників			
	7.	Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4 класів НУШ .			
	8.	Про оцінювання навчальних досягнень учнів 5 класів НУШ.			
	9.	Організація індивідуального та інклюзивного навчання.			
	10	Обговорення та схвалення тимчасового порядку організації освітнього процесу у 2022-2023 н.р.			
	11	Про атестацію педпрацівників.			
	12	Про організацію харчування.			
	13	Обговорення та схвалення плану роботи закладу освіти на поточний навчальний рік.			
II	1	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	ЖОВТЕНЬ	Адміністрація	
	2	Робота методоб'єднань вчителів початкових класів			
	3	«Адаптація дитини у соціумі», як одне з ключових завдань школи. Методи допомоги учневі в адаптаційний період»			
	4	Дотримання правил техніки безпеки в закладі. Безпечна поведінка під час освітнього процесу.			
	5	Стан організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.			
	1	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	ГРУДЕНЬ	Адміністрація	
	2	Орієнтовний план підвищення кваліфікації учителів.			
IV	1.	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	СІЧЕНЬ	Адміністрація	
	2.	Аналіз стану навчальних досягнень учнів за І семестр 2022-2023 н.р..			
	3.	Визначення претендентів на свідоцтво з відзнакою та претендентів на медаль.			
	4.	Стан викладання та якість знань учнів з математики.			
	5.	Моніторинг ведення електронних журналів.			

№ з/п		Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання

V	***1.***	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	**БЕРЕЗЕНЬ**	**Адміністрація**	
	2.	Аналіз моніторингу відвідування учнями закладу освіти.			
	3.	Робота вчителів початкової школи за НУШ			
	4.	Стан підготовки до державної підсумкової атестації. Затвердження складу атестаційної комісії та розкладу державної підсумкової атестації на 2022-2023 н.р. у 9-х класах. Затвердження змісту атестаційних завдань.			
	5.	Звільнення від складання державної підсумкової атестації.			
	6.	Самопізнання як основа психологічного здоров'я			
VI	***1***	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	**ТРАВЕНЬ**	**Адміністрація**	
	2.	Закінчення навчального року учнями 11 класів та допуск учнів 11-х класів до складання державної підсумкової атестації (у формі ЗНО)			
	3.	Робота з дітьми ООП.			
VII	***1***	Закінчення навчального року учнями 9 класів та допуск учнів 9-х класів допуск учнів до складання державної підсумкової атестації.			
	2	Підсумки закінчення навчального року та переведення учнів 1-4 класів у наступні.			
	3	Попереднє навантаження педпрацівників.			
VIII	***1***	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	**ЧЕРВЕНЬ**	**Адміністрація**	
	2.	Підсумки закінчення навчального року та переведення учнів 5-10-х класів у наступні.			
	3.	Нагородження Похвальними листами учнів 5-8-х і 10-х класів.			
	4.	Визначення претендентів на медалі у наступному навчальному році.			
	5.	Результати державної підсумкової атестації у 9-х класах та переведення учнів 9-х класів у 10-ті. Підтвердження претендентів на свідоцтво з відзнакою.			
IX	***1.***	Результати державної підсумкової атестації у 11-х класах та випуск учнів 11-х класів з закладу освіти. Підтвердження претендентів на медаль.			
	2	Про підсумки роботи щодо організації індивідуального та інклюзивного навчання.			
	3	Виконання освітньої програми закладу освіти.			
	4.	Результати самооцінювання діяльності закладу освіти.			

Наради при директору

№ з/п		Заходи та зміст роботи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
I	1.	Організація освітнього процесу на поточний навчальний рік.	СЕРПЕНЬ	Директор, заступники директора	
	2.	Про готовність навчальних кабінетів до проведення занять.			
	3.	Про літнє оздоровлення учнів закладу, виконання вимог з т/б.			
	4.	Узгодження планів роботи шкільних методоб'єднань.			
	5	Дотримання правил техніки безпеки під час екскурсій та занять фізичної культури Контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності.			
	6	Підготовка до організації освітнього процесу в період воєнного стану.			
II	1.	Про організацію внутрішньошкільного контролю.	ВЕРЕСЕНЬ	Директор, заступники директора	
	2.	Оформлення класних журналів, особових справ 1-11 класів			
	3.	Організація індивідуального та інклюзивного навчання.			
	4.	Планування роботи з атестації учителів.			
	5.	Дотримання режиму роботи закладу. Контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності			
	6.	Про завершення комплектування факультативів, гуртків і спортивних секцій.			
	7.	Стан роботи з охорони праці і техніки безпеки. Дотримання техніки безпеки в кабінетах, спортивному залі.			
	8.	Працевлаштування випускників.			
	9.	Облік дітей від 3 до 18 років			
	10.	Інформувати про хід організації освітнього процесу в класі.			
	11.	Організація харчування у закладі освіти			
III	1.	Робота бібліотеки.	ЖОВТЕНЬ	Директор, заступники директора	
	2.	Робота вчителів початкових класів з розвитку в учнів навиків бережливого ставлення до підручників.			
	3.	Ведення навчальної документації в закладі.			
	4.	Організація і проведення занять з охорони життя і здоров’я дітей.Контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності			
	5.	Організація роботи з обдарованими дітьми.			
	6.	Перевірка умов життя дітей пільгових категорій.			
	7.	Контроль за здійсненням медичного огляду та стану здоров’я здобувачів освіти.			

IV	***1.***	Стан роботи з охорони праці і т/б у закладі освіти	Л И С Т О П А Д	Директор, заступники директора	
	2.	Попередні результати успішності учнів 5-х, 9-х і 11-х класів.			
	3.	Про роботу гуртків і секцій.			
	4.	Підсумки проведення шкільних предметних олімпіад, творчих конкурсів.			
	5.	Підсумки перевірки класних журналів, виконання навчальних програм.			
	6.	Утеплення приміщень класів та кабінетів. Контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності			
	7.	Робота педколективу над попередженням жорстокого поводження з дітьми у сім'ї.			
	8.	Перевірка ефективності роботи факультативів і курсів за вибором			
V	***1.***	Якість перевірки щоденників класними керівниками.	Г Р У Д Е Н Ь	Директор, заступники директора	
	2.	Стан роботи з «важкими» дітьми, профілактика правопорушень.			
	3.	Підсумки предметних тижнів та інших виховних заходів.			
	4.	Організація проведення директорських контрольних робіт з основних предметів інваріативної складової.			
	5.	Проведення годин спілкування класними керівниками .			
	6.	Планування роботи на зимові канікули.			
	7.	Контроль за документацією, необхідною для участі випускників у ЗНО.			
	8.	Дотримання учнями правил дорожнього руху, запобігання травматизму.			
	9	Проведення відповідних заходів, які б забезпечували безпеку на підходах до школи в зимовий період. Контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності			
VI	***1.***	Результати навчальних досягнень учнів за І семестр.	С І Ч Е Н Ь	Директор, заступники директора	
	2.	Стан охорони праці, т/б та виробничої санітарії. Контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності			
	3.	Підсумки перевірки класних журналів, виконання навчальних програм.			
	4.	Ведення учнями класних зошитів з української мови та математики.			
	5.	Сформованість навичок читання та розвиток читацьких інтересів молодших школярів.			
	6.	Результати участі учнів в районних предметних олімпіадах та конкурсах.			
	7.	Робота класних керівників з контролю за відвідуванням учнями закладу освіти за І семестр.			
	8.	Стан роботи з дітьми із соціально незахищених категорій			
	9.	Дотримання правил техніки безпеки під час евакуації здобувачів освіти в укриття			
	10	Організація навчання за сімейною (домашньою) формою.			

VIII	***1.***	Про роботу шкільної їдальні.	Л Ю Т И Й	Директор, заступники директора	
	2.	Стан фізичного виховання учнів.			
	3.	Стан національно-патріотичного виховання в закладі освіти.			
	4.	Діяльність педколективу по підготовці до ЗНО.			
	5.	Контроль за санітарним станом класів, безпека життєдіяльності.			
	6.	Про залучення учнів до огляду дитячої творчості, участь у конкурсах, фестивалях, пошуковій роботі.			
	7.	Попередження травматизму учнів на підходах до школи в зимовий період.			
	8.	Стан роботи учнівського самоврядування			
	9.	Використання інноваційних технологій навчання на уроках			
	10.	Результати контролю за курсовою перепідготовкою вчителів.			
	11.	Стан ведення зошитів з англійської мови.			
VIII	***1.***	Робота шкільного м/о класних керівників.	С І Ч Е Н Ь	Директор, заступники директора	
	2.	Стан ведення класних журналів.			
	3.	Робота шкільного м/о вчителів початкових класів.			
	4.	Злість та агресія у дітей: варіанти та ідеї ігор для відреагування.			
	5.	Спільна робота школи, сім'ї та громадськості.			
	6.	Перевірка умов життя дітей, які перебувають під опікою та дітей із депрегірованих груп.			
	7.	Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів			
	8.	Про стан методичної роботи в закладі освіти.			
	9.	Дотримання правил техніки безпеки в кабінетах фізики, хімії та інформатики; під час екскурсій та занять з фізичної культури. Контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності			
IX	***1.***	Організація повторення і підготовка до державної підсумкової атестації.	К В	Директор, заступники директора	
	2.	Підсумки атестації педпрацівників.			
	3.	Попереднє навантаження вчителів закладу			
	4.	Проведення к/р; затвердження графіка підсумкових (директорських) контрольних робіт.			
	5.	Успішність та відвідування закладу освіти учнями 9-11 класів.			
	6.	Затвердження розкладу державної підсумкової атестації та складу комісії по її проведенню.			
	7.	Складання списків майбутніх першокласників.			

	8.	Підготовка до ЗНО. Контроль за документацією.	І Т Е Н Ь		
	9.	Стан фізичного виховання школярів			
	10.	Стан ведення зошитів з зарубіжної літератури.			
	11.	Дотримання учасниками освітнього процесу засад академічної доброчесності.			
	12.	Контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності			

№ 3/п		Заходи та зміст роботи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
X	1.	Організація літнього відпочинку здобувачів освіти	ТРАВЕНЬ	Директор заступники директора	
	2.	Результативність проведення підсумкових (директорських) контрольних робіт.			
	3.	Оцінювання навчальних досягнень (навиків) учнів початкової школи.			
	4.	Підсумки проведення перевірки класних журналів, журналів індивідуальних, гурткових та корекційної-розвиткових занять.			
	5.	Результати навчальних досягнень учнів за ІІ семестр. Перевірка відповідності змісту тем, які вивчаються, державним програмам і календарним планам.			
	6.	Організація роботи пришкільного оздоровчого табору (за наявності).			
	7.	Стан підготовки до поточного ремонту закладу освіти.			
	8.	Результати навчання дітей за індивідуальною та інклюзивною формами			
	9	КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ			
XI	1.	Планування роботи на наступний навчальний рік.	ЧЕРВЕНЬ	Директор, заступник директора з навчольно-вих роботи	
	2.	Ступінь підготовленості учнів четвертих класів до навчання у основній школі.			
	3.	Про підсумки ДПА у 9-х та 11-х класах.			
	4.	Підбиття підсумків роботи закладу освіти, визначення пріоритетних напрямків роботи на наступний навчальний рік.			
	5.	Комплектація закладу освіти підручниками.			
	6.	Аналіз фінансово-господарської діяльності і стану збереження матеріально-технічної бази.			
	7	Контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності			

Адміністративний контроль

№ з/п	Зміст контролю	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Підготовка наказів щодо організованого початку навчального року	серпень	Директор	
2.	Організація індивідуального та інклюзивного навчання	серпень	Заст. з навчально-вих. роботи	
3.	Стан навчальних кабінетів до нового навчального року	серпень	Директор Заст. з навчально-вих. роботи, Заст з госп. роботи	
4.	Облік дітей та підлітків шкільного віку	До 10.09	Заст. з навчально-вих. роботи	
5.	Тарифікація педпрацівників	До 01.09	Заст. з навчально-вих. роботи	
6.	Організація харчування	До 31.08	Заст. з навчально-вих. роботи	
7.	Контроль за комплектуванням гуртків	До 15.09	Заст. з навчально-вих. роботи	
8.	Аналіз та погодження планів виховної роботи, гурткової роботи	До 15.09	Заст. з навчально-вих. роботи.	
9.	Перевірка особових справ.	До 15.09	Заст. з навчально-вих. роботи	
10.	Аналіз та погодження календарно-тематичних планів	До 15.09	Заст. з навчально-вих. роботи	
11.	Працевлаштування випускників.	До 20.09	Заст. з навчально-вих. роботи	
12.	Адаптація учнів 1 класу	До 20.10	Директор, практичний психолог	

№ з/п	Зміст контролю	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
13.	Формувальне оцінювання у 5 класах НУШ.	До 30.09	Заст. з навчально-вих. роботи	
14.	Виконання заходів місячника « Увага! Діти на дорозі!»	вересень	Заст. з навчально-вих. роботи	
15.	Перевірка стану ведення шкільної документації (класні журнали, журнали індивідуального навчання) з метою правильності їх оформлення	До 30.09	Директор Заст. з навчально-вих. роботи	
16.	Виконання вимог щодо санітарних норм організації робочих місць у комп'ютерних класах (Інформатика)	жовтень	Директор	
17.	Організація наступності навчання.	жовтень	Заст. з навчально-вих. роботи, вителі поч.кл.	
18.	Адаптація учнів 1 та 5 класу	жовтень	Психолог, кл.кер.	
19.	Відповідність рівня навчальних досягнень учнів вимогам програми.	листопад	Заст. з навчально-вих. роботи	
20.	Дотримання правил академічної доброчесності	березень	Директор, Заст. з навчально-вих. роботи	
21.	Система проведення годин спілкування у початковій школі.	листопад	Заст. з навчально-вих. роботи	
22.	Перевірка стану дотримання техніки безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм.	листопад	Директор	
23.	Розвиток творчих здібностей учнів засобами гурткової та позакласної роботи.	листопад	Заст. з навчально-вих. роботи.	
24.	Персональний контроль: відвідування учителів, які атестуються	Листопад, Січень	Директор Заст. з навчально-вих. роботи	
25.	Стан викладання предметів початкової школи.	грудень	Директор	
26.	Персональний контроль: Система підготовки та проведення виховної роботи класними керівниками 5-11 класів	грудень	Заст. з навчально-вих. роботи	
27.	Робота класних керівників з контролю за відвідування учням закладу освіти за І семестр.	грудень	Заст. з навчально-вих. роботи	
28.	Стан виконання навчальних програм (класні журнали, календарно-тематичне планування)	січень	Директор, заст. з	

№ з/п	Зміст контролю	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
			навчально-вих. роботи	
29.	Робота класних керівників щодо формування громадянсько-патріотичних якостей учнів	До 30.01	Заст. з навчально-вих. роботи.	
30.	Стан роботи з дітьми із соціально незахищених категорій	До 30.01	Заст. з навчально-вих. роботи.	
31.	Моніторинг навчальних досягнень учнів школи за І семестр	січень	Директор, Заст. з навчально-вих. роботи	
32.	Стан роботи учнівського самоврядування	лютий	Заступник директора з вих. роботи. Пед.орг.	
33.	Використання інноваційних технологій навчання	Лютий	Заст. з навчально-вих. роботи	
34.	Матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів.	лютий	Заст. з навчально-вих. роботи	
35.	Профілактика правопорушень серед учнів із девіантною поведінкою	березень	Заступник директора з вих. роботи. практичний психолог	
36.	Стан ведення учнівських щоденників	березень	Заст. з навчально-вих. роботи.	
37.	Стан ведення класних журналів та журналів індивідуального навчання	березень	Заст. з навчально-вих. роботи	
38.	Організація харчування дітей	лютий	Директор	
39.	Стан дотримання санітарно- гігієнічних вимог у кабінетах	квітень	Заст. з навчально-вих. роботи	
40.	Аналіз стану організації навчання за індивідуальною та інклюзивною формами	Квітень-травень	Заст. з навчально-вих. роботи	
41.	Проведення директорських контрольних робіт	Січень, травень	Заст. з навчально-вих. роботи	
42.	Стан підготовки матеріалів до ДПА	Квітень-травень	Заст. з навчально-вих. роботи	
43.	Організація літнього відпочинку дітей у закладі освіти	травень	Заст. з навчально-вих. роботи	
44.	Контроль за організацією і проведенням ДПА в 11 класі (у формі ЗНО)	травень	Заст. з навчально-вих. роботи.	

№ з/п	Зміст контролю	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
45.	Стан виконання навчальних програм	червень	Заст. з навчально-вих. роботи	
46.	Підсумки виховної роботи за навчальний рік	червень	Заст. з навчально-вих. роботи.	
47.	Контроль за організацією і проведенням ДПА в 9 класі	червень	Заст. з навчально-вих. роботи	
48.	Стан ведення класних журналів, журналів індивідуального навчання, особових справ та корекційно-розвиткових занять	червень	Заст. з навчально-вих. роботи	

План здійснення моніторингу організації освітнього процесу

№ з/п	Аспекти дослідження	Класи	Термін проведення	Відповідальний	*Відмітка про виконання*
1	Моніторинговий зріз знань з математики та української мови учнів 5 класів	5	Грудень	Заст. з навчально-вих. роботи	
2	Моніторинг результатів зовнішнього незалежного оцінювання		Жовтень	Заст. з навчально-вих. роботи	
3	Моніторинг участі учнів закладу у олімпіадах, конкурсах ,турнірах .	6-11	Жовтень Травень.	Заст. з навчально-вих. роботи	
4	Моніторинг знань учнів з математики та української мови в 4 класах.	4	Грудень	Заст. з навчально-вих. роботи	
5	Моніторинг результативності роботи з обдарованими дітьми.		Травень	Заст. з навчально-вих. роботи	
6	Моніторинг атестації педагогічних працівників.		Травень	Заст. з навчально-вих. роботи	
7	Моніторинг участі педагогічних працівників у професійних конкурсах		Травень	Заст. з навчально-вих. роботи	
8	Моніторинг рівня навчальних досягнень учнів 9, 11 класів за результатами державної підсумкової атестації	9,11	Травень - серпень	Заст. з навчально-вих. роботи	
9	Моніторинг якості освіти: результати навчальних досягнень учнів	3-11	Травень – червень	Заст. з навчально-вих. роботи	

Підготовка до ЗНО

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	*Відмітка про виконання*
1.	Провести обговорення результатів участі випускників школи у ЗНО з метою системного вдосконалення змісту й технологій формування предметних компетентностей випускників шкіл	Жовтень	Заст. з навчально-вих. роботи	
2.	Ознайомлення працівників з нормативно-правовою базою проведення ЗНО	Постійно	Заст. з навчально-вих. роботи	
3.	Сприяння у реєстрації учнів 11класу на пробне та основне ЗНО	Листопад Січень	Вчитель інформатики, кл.кер	
4.	Забезпечити належну підготовчу роботу до зовнішнього незалежного оцінювання, контроль за дотриманням умов і термінів проведення запланованих заходів	Протягом року	Заст. з навчально-вих. роботи	
5.	Провести інструктивно-методичну нараду для вчителів-предметників «ЗНО як інструмент оцінювання якості загальної середньої освіти»	Грудень	Заст. з навчально-вих. роботи	
6.	Провести тренінг для учителів 10-11 класів «Посилення інформаційно-роз'яснювальної та навчально-тренувальної роботи серед учнів-старшокласників щодо свідомого вибору предметів тестування (біологія, хімія, фізика, географія,»	Грудень	практичний психолог	
7.	Провести батьківські збори щодо ЗНО	Листопад - грудень	Кл.кер.	
8.	Моніторинг результатів ЗНО	червень	Заст.з навчально-вих. роботи	

IV Навчально-методична робота

.1. Робота з педагогічними кадрами

№ з/п	*Зміст роботи*	*Дата проведення*	*Відповідальні*	*Відмітка про виконання*
1.	Забезпечити заклад освіти необхідними педкадрами.	До 25.08.	Директор	
2.	Розподілити педагогічне навантаження між учителями, призначити класних керівників, завідувачів кабінетів, керівників гуртків, факультативів, спортивних секцій тощо (наказ).	До 01.09.	Директор	
3.	Спланувати основні організаційні форми роботи педагогічного колективу (засідання педрад, нарад при директору).	До 01.09.	Директор, заступники	
4.	Організувати роботу з дооформлення і поповнення навчальним обладнанням кабінетів.	Протягом року	Директор, заступники	
6.	Провести атестацію педагогічних кадрів (згідно з перспективним планом і заявами педпрацівників).	До 31.03.	Директор Заст. з навчально-вих. роботи	
7.	Забезпечити виконання плану курсової перепідготовки й підвищення кваліфікації вчителів, навчання окремих учителів.	Згідно з наказом	Заст. з навчально-вих. роботи	
8.	Організувати участь педколективу в роботі шкільних методичних об'єднань (початкових класів і класних керівників).	Протягом року	Адміністрація	
9.	Організувати наставництво над молодими вчителями	Протягом року	Адміністрація	
10.	Висвітлювати діяльність закладу у соціальних мережах	Протягом року	Працівники закладу	

Фахова підготовка вчителя

№ з/п	Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Відкоригувати план курсової перепідготовки і атестації педагогічних кадрів на поточний навчальний рік.	Вересень	Заст. з навчально-вих. роботи	
2.	Організувати роботу методичного об’єднання вчителів початкових класів, призначити керівника, скласти план роботи.	До 05.09.	Директор, Заст. з навчально-вих. роботи, голова МО	
3.	Організувати роботу методичного об’єднання класних керівників, призначити керівника, скласти план роботи на рік.	До 12.09	Заступник директора з вих. роботи. голова МО	
4.	Створити динамічні групи для підготовки питань педагогічних рад.	Протягом року	Адміністрація школи	
5.	Сприяти участі педагогічних працівників у конкурсах фахової майстерності, проходження on-line курсів.	Протягом року	Адміністрація школи	
6.	Провести “круглий стіл” за наслідками роботи педагогічного колективу закладу освіти	Квітень	Заст. з навчально-вих. роботи	

. Організація атестації педагогічних кадрів

№ з/п	Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Індивідуальні співбесіди з учителями – вибір методичних тем.	Вересень	керівники МО	
2.	Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються в поточному навчальному році.	Протягом року	Атестаційна комісія I рівня	
3.	Спрямувати діяльність методичних формувань на розв'язання методичної проблеми "Впровадження у практику прогресивного досвіду, новітніх технологій, активних форм і методів роботи з учнями"	Протягом року	Заст. з навчально-вих. роботи	
4.	Висвітлення перспективного педагогічного досвіду в соціальних мережах	Протягом року	Заст. з навчально-вих. роботи	
5.	Пропагувати впровадження перспективного досвіду вчителями, що атестуються.	Протягом року	Заст. з навчально-вих. роботи	
6.	Підготувати й оформити атестаційні матеріали.	Вересень - березень	Учителі, що атестуються, члени атестаційної комісії I рівня	
7.	Поповнити папки методичних об'єднань необхідними документами, книгами обліку відвідувань уроків і діагностичними матеріалами.	Протягом року	Керівники методичних об'єднань, адміністрація	

. Навчальна робота

№ з/п	Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Організація екскурсій учнів 1- 4 класів з предмета «Я досліджую світ».	Протягом року	Класні керівники	
2.	Організація екскурсій 5-11 класів в історико-краєзнавчий музей міста.	Протягом року	Класні керівники	
3.	Складання розкладу корекційної-розвиткових занять з дітьми, які навчаються в інклюзивних класах	Протягом року	Заст. з навчально-вих. роботи	
4.	Складання розкладу занять предметних гуртків, затвердження планів гурткової роботи.	Вересень.	Заст. з навчально-вих. роботи	
5.	Організація і проведення шкільних предметних олімпіад.	Жовтень	Заст. з навчально-вих. роботи	
6.	Забезпечення участі дітей в міських предметних олімпіадах.	Листопад, грудень	Заст. з навчально-вих. роботи	
7.	Складання розкладу державної підсумкової атестації.	Квітень	Директор, Заст. з навчально-вих. роботи	
8.	Провести такі предметні тижні та дні: • тиждень фізкультури і спорту, • олімпійський урок.	вересень	Берендович І.І Волошин М.І..	
9.	• тиждень української мови • день української писемності та мови.	листопад 9.11.	філологи	
	• тиждень безпеки дорожнього руху, • день ЦЗ	Листопад, квітень	Класні керівники Берендович І. І. Іванів Р.Р.	
	• тиждень доброчесності • тиждень правових знань	Грудень Квітень,	Бурикіна О.С. Ватраль Я.С. Денис М.І.	
	• тиждень початкової школи	Лютий	Вчителі початкових класів.	
	• день рідної мови	21.02.	Філологи	
10	Забезпечити участь учнів закладу в класних, загальношкільних та міських виховних заходах.	Протягом року	Педколектив	

. Робота з молодими вчителями

№ з/п	*Зміст роботи*	*Термін виконання*	*Відповідальні*	*Відмітка про виконання*
1.	Інструктаж зі складання тематичних та поурочних планів.	Вересень	Заст. з навчально-вих. роботи	
2.	Залучення молодих спеціалістів до роботи у МО і закріплення наставників.	Вересень		
3.	Запрошення молодих фахівців на уроки вчителів-наставників (згідно спільного плану роботи).	Протягом року		
4.	Діагностування роботи молодих спеціалістів і надання конкретної методичної допомоги.	Грудень, квітень	Дирекція, наставники	
5.	Проведення відкритих уроків молодими спеціалістами, їх аналіз та обговорення (згідно спільного плану роботи).	ІІ семестр	Заст. з навчально-вих. роботи	
6.	Аналіз ефективності організації наставництва.	Квітень	Голова методичної ради	
7.	Семінар-тренінг «Я – куратор»: - проведення й обговорення позакласних заходів; - складання психолого-педагогічної характеристики учня та класного колективу.	Лютий	Психолог, соціальний педагог, керівник м/о класних керівників	

V
КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

.1. Контроль за реалізацією законів України «Про повну загальну середню освіту», указів Президента України, постанов КМУ, що стосуються освіти

№ з/п	*Зміст роботи*	*Термін виконання*	*Хто організовує контроль*	*Форма завершення роботи*	*Де обговорюється*
1.	Готовність закладу освіти до нового навчального року.	До 31.08.	Адміністрація, комісія	Акт прийому школи до нового н.р.	Нарада при директору
2.	Статистична звітність на початок навчального року.	Вересень	Адміністрація		
3.	Організація індивідуального та інклюзивного навчання дітей з ООП	Вересень	Адміністрація	Наказ	Педрада
4.	Оформлення документації по працевлаштуванню.	До 7.09.	Заст. з навчально-вих. роботи, кл. кер. 9-х, 11-х класів	Довідка	Нарада при директору
5.	Аналіз працевлаштування дітей.	Вересень	Адміністрація		
6.	Облік дітей від 3 до 18 років	До 12.09.	Заст. з навчально-вих. роботи		
7.	Списки майбутніх першокласників.	Квітень			
8.	Контроль за відвідуванням учнями закладу освіти	Щомісяця	Адміністрація		
9.	Контроль за індивідуальним та сімейним навчанням учнів.	Грудень-квітень	Заст. з навчально-вих. роботи		Співбесіда
10.	Аналіз контингенту учнів, які стоять на обліку в інспекції у справах неповнолітніх та внутрішньошкільному обліку.	Січень	Заст. з навчально-вих. роботи.		Нарада при директору
11.	Контроль за харчуванням учнів.	Щомісяця	Заст. з навчально-вих. роботи.	Довідка, наказ	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Хто організовує контроль	Форма завершення роботи	Де обговорюється
12.	Контроль за виконанням заходів спільної діяльності школи, сім'ї, громадськості.	Жовтень, березень	Заст. з навчально-вих. роботи	Довідка	Нарада при директорові
13.	Перевірка умов життя дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування та дітей із депригірованих груп.	Жовтень, березень	Адміністрація		
14.	Контроль за охопленістю гуртковою роботою дітей пільгових категорій та «важких» дітей.	Грудень	Заст. з навчально-вих. роботи.		
15.	Аналіз надання допомоги від благодійних організацій.	Січень	Адміністрація		
16.	Контроль за позашкільною діяльністю учнів.	Жовтень, лютий	Адміністрація		
17.	Контроль за діяльністю Ради профілактики.	Грудень, квітень	Заст. з навчально-вих. роботи		
18.	Організація повторення з метою подолання прогалин у знаннях учнів.	Грудень, квітень	Заст. з навчально-вих. роботи		
19.	Контроль за документацією, необхідною для участі випускників у ЗНО.	Лютий, квітень	Заст. з навчально-вих. роботи		
20.	Контроль за достовірністю статистичних звітів класних керівників за семестри і за навчальний рік.	Січень, червень	Заст. з навчально-вих. роботи		

2. Контроль за охороною праці та технікою безпеки

№ з/п	*Що проводиться і контролюється*	*Термін виконання*	*Хто організовує контроль*	*Форма завершення роботи*	*Де обговорюється*
1.	Перевірити готовність класних кімнат до прийому учнів, виконання вимог з т/б.	Серпень	Директор	Довідка	Нарада при директорові
2.	Стан роботи з охорони праці і техніки безпеки.	Вересень			
3.	Дотримання техніки безпеки в кабінетах, спортивному залі.				
4.	Контроль за здійсненням медичного огляду та стану здоров'я школярів.	Жовтень	Заст. з навчально-вих. роботи		Співбесіда з вчителями
5.	Перевірка проведення та реєстрації інструктажів учнів з т/б.	Листопад	Заст. з навчально-вих. роботи		
6.	Контроль за утепленням приміщень класів.		Заст. з навчально-вих. роботи.		
7.	Забезпечення можливості провітрювання всіх класних кімнат, кабінетів, спортзалів.				
8.	Проведення відповідних заходів, які б забезпечували безпеку на підходах до школи в зимовий період.	Грудень, лютий	Заступник з господ. роботи		Нарада при директору
9.	Наявність необхідних засобів з охорони праці і т/б у кабінетах хімії, фізики, спортзалах.	Грудень	Заступники	Довідка	Співбесіди з вчителями

№ з/п	Що проводиться і контролюється	Термін виконання	Хто організовує контроль	Форма завершення роботи	Де обговорюється
10.	Виконання правил з т/б на уроках хімії при проведенні лабораторних і практичних робіт. Правильність зберігання хімічних реактивів у лабораторії.	Січень	Заступник директора заст. з навчально-вих. роботи		Співбесіди з вчителями
11.	Виконання учнями правил з т/б на уроках фізики при проведенні лабораторних робіт і практикумів.	Лютий			
12.	Контроль за ведення журналів з т/б в кабінетах фізики, хімії, інформатики, спортивних залах.	Березень			
13.	Контроль за чергуванням вчителів та учнів по поверхах у школі.	Постійно	Заступник директора з вих. роботи		
14.	У всіх класах створити санітарно-гігієнічний актив учнів і забезпечити його діяльність.	До 03.10.			Нарада при директору
15.	Контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності, санітарним станом класів, за виконанням правил т/б школярами.	Щомісяця		Довідка	
16.	Здійснювати контроль за водопостачанням та освітленням у кабінетах, коридорах, туалетних кімнатах.	Постійно	Комісія		
17.	Дотримання учнями правил дорожнього руху.	Грудень	Заст. дир. з госп. роботи	Довідка	
18.	Контроль за дотриманням правил поведінки у сховищі.	Постійно			Співбесіда з вчителями і класними керівниками
19.	Систематично ознайомлювати учнів та контролювати дотримання ними нормативних документів з охорони праці, т/б, виробничої санітарії та гігієни з метою збереження життя учнів у закладі освіти і поза ним.	Постійно	Педколектив		Нарада при директору

№ з/п	Що проводиться і контролюється	Термін виконання	Хто організовує контроль	Форма завершення роботи	Де обговорюється
20	Здійснювати контроль за станом т/б і охорони праці, пожежної безпеки, за роботою по попередженню дитячого травматизму і нещасних випадків з дітьми.		Адміністрація	Довідка	Співбесіда з вчителями
21	Контролювати наявність проведення інструктажу з т/б відповідальними за екскурсії і походи та під час фізичної праці учнів.		Заступники директора.		

3. Контроль за веденням документації

№ з/п	*Що перевіряється*	*Термін виконання*	*Хто організовує контроль*	*Форма завершення роботи*	*Де обговорюється*
1.	Навчальні плани.	Вересень	Заступник директора з навч. вих. роботи.	**Записи**	**Співбесіда з вчителями**
2.	Календарне планування.	Вересень, січень			
3.	Плани виховної роботи.	Вересень, січень	Заступник директора з вих. роботи.		
4.	Вивчити роботу вчителів з учнівськими зошитами, своєчасність виставлення оцінок за зошити		Заступник директора з навч. вих. роботи	**Довідка**	
	- з української мови та літератури				**Співбесіда з вчителями**
	5-9 класи	Вересень грудень			
	10-11класи	Жовтень березень			
	- з математики				**Нарада при директорові**
	5-9 класи	Листопад квітень			
	10-11класи	Січень квітень			
	- із зарубіжної літератури				
	5-9 класи	Квітень			
	10-11класи	Травень			Співбесіда з вчителями
	З хімії	Грудень			
	З фізики	Листопад			
	- З англійської мови		Заступник директора з навч. вих. роботи	Довідка	
	5-9 класи	Січень			
	10-11 класи	Лютий			

№ з/п	Що перевіряється	Термін виконання	Хто організовує контроль	Форма завершення роботи	Де обговорюється
5.	Протоколи ШМО	Січень	Заступники	Довідка	Співбесіда з вчителями
6.	Класні журнали 1-4 класи 5-9 класи 10-11 класи	Вересень, жовтень, грудень, березень, червень	Заступники	Довідка Наказ	Співбесіда з вчителями, нарада за участю директора
7.	Журнали гурткової роботи, інші журнали.	Вересень, квітень	Заступники	Довідка	Співбесіда з вчителями
8.	Щоденники учнів 1-4 класи 5-9 класи 10-11 класи	Вересень, листопад, січень, березень	Заступник директора з навч. вих. роботи	Довідка Наказ	Нарада за участю заступника з НВР
9.	Книга наказів.	Березень	Директор		
10.	Атестаційні матеріали.	Жовтень, березень	Адміністрація	Наказ	Наради при директорові
11.	Книги внутрішнього контролю.	Грудень, березень	Адміністрація		
12.	Документація з ОП та ТБ.	Листопад, лютий	Адміністрація	Довідка	Наради при директорові
13.	Протоколи батьківських зборів.	Грудень, квітень	Адміністрація	Довідка	Співбесіда з вчителями
14.	Алфавітна книга.	Вересень, червень	Адміністрація		
15.	Особові справи вчителів та учнів.	Вересень, червень	Адміністрація		
16.	Контрольно-візитаційна книга.	Березень	Адміністрація		
17.	Інвентарна книга бібліотечного фонду.	Жовтень	Адміністрація		
18.	Журнал реєстрації вихідної документації.	Вересень, лютий, травень	Адміністрація		

4. Контроль за виконанням навчальних програм, станом викладання навчальних дисциплін

№ з/п	Що контролюється	Термін виконання	Хто організовує контроль	Форма завершення роботи	Де обговорюється
1.	Тематичні плани вивчення програмового матеріалу з предметів з визначенням термінів виконання.	щомісяця	Заступник директора з навч. вих. роботи		Співбесіди з вчителями
2.	Виконання графіків контрольних, практичних, лабораторних робіт, диктантів, переказів, творів.	наприкінці кожного семестру	Заступник директора з навч. вих. роботи		Співбесіди з вчителями
3.	Контроль за відвідуванням учнями закладу освіти. Облік пропущених уроків, через хворобу, замін уроків.	один раз на місяць	Заступник директора з навч. вих. роботи	довідка	Нарада за участю директора, співбесіди з вчителями
4.	Виконання навчальних програм за записами у журналах.	один раз на місяць	Заступник директора з навч. вих. роботи	Довідка наказ	Нарада за участю директора,співбесіди з вчителями
5.	Перевірка відповідності змісту тем, які вивчаються, державним програмам, календарним планам.	наприкінці кожної чверті	Заступник директора з навч. вих. роботи	довідка	Нарада за участю директора
6.	Вивчення роботи молодих вчителів.	вересень, березень	Заступник директора з навч. вих. роботи	довідка	Засідання м/р, ШМВ
7.	Результати навчальних досягнень учнів.	грудень, травень	Заступник директора з навч. вих. роботи	довідка, педрада, наказ	Нарада при директорі, педрада
8.	Робота методобєднання вчителів початкових класів	Жовтень	Заступник директора з навч. вих. роботи.	довідка	Педрада (жовтень)
9.	Робота вчителя математики Бендас О.Я. над проблемою.	Вересень-грудень	Заступник директора з навч. вих. роботи.	довідка	Педрада (січень))
10.	Робота вчителів початкової школи за НУШ	вересень, лютий	Заступник директора з навч. вих. роботи.	довідка	Педрада (березень)
11.	Педагогічна особливість дітей з ООП	Листопад, березень	Директор	довідка	педрада (травень)
12	Стан викладання та якість знань учнів з математики	Листопад, березень	Директор	довідка	наказ (березень)

13.	Стан викладання та якість знань учнів з німецької мови.	Вересень березень	Заст. дир.. з вих.роб.	довідка	наказ (березень)
14	Стан викладання та якість знань учнів з української мови.	Вересень березень	Заст. дир.. з вих.роб.	довідка	наказ (березень)

5. Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів

№ з/п	*Що контролюється*	*Термін виконання*	*Хто організовує контроль*	*Форма завершення роботи*	*Де обговорюється*
1.	Організація повторення з математики за попередній рік у 5-х, 9-х та 11-х класах (діагностичні контрольні роботи).	вересень	Заступник директора з навч. вих. роботи	Довідка	інструктивно-методична нарада
2.	Контрольні роботи з української мови у 9-10 класах.	жовтень	Заступник директора з навч. вих. роботи.	Довідка	співбесіда з вчителями
3.	Моніторинг навчальних досягнень учнів 5,9 та 11-х класів з української мови та математики.	жовтень	Заступник директора з навч. вих. роботи	довідка	співбесіди з вчителями
4.	Перевірочні роботи з математики у 7-х класах.	листопад	Директор	довідка	співбесіди з вчителями
5.	Контрольні роботи з англійської мови у 5-11-х класах.	грудень	Заступник директора з навч. вих. роботи	довідка	співбесіда з вчителями
6.	Підсумкові контрольні роботи з основних предметів навчального плану.	грудень травень	Заступник директора з навч. вих. роботи	Довідка наказ	нарада при директору
7.	Стан викладання іноземних мов	Січень березень	Заступник директора з навч. вих. роботи	наказ	Співбесіди з вчителями
8.	Навики читання у початкових класах.	грудень травень	Заступник директора з навч. вих. роботи	Довідка наказ	МО вч. поч. кл.
9.	Контроль з метою перевірки навантаження учнів домашнім завданням з української мови та математики (5-11 класи).	грудень, березень	Заступник директора з навч. вих. роботи.	наказ	співбесіда з вчителями
10.	Практичні роботи з інформатики	січень	Заступник директора з навч. вих. роботи.	довідка	співбесіда з вчителями

№ з/п	*Що контролюється*	*Термін виконання*	*Хто організовує контроль*	*Форма завершення роботи*	*Де обговорюється*
11.	Контрольні роботи з зарубіжної літератури у 7-х, 8-х, 10-х та 11-х класах.	лютий	Директор	довідка	співбесіда з вчителями
12.	Практичні роботи з хімії у 7-11 класах	жовтень	Заступник директора з навч. вих. роботи.	довідка	співбесіда з вчителями
13.	Контрольні роботи з математики у 9-х та 11-х класах.	грудень	Заступник директора з навч. вих. роботи	довідка	співбесіда з вчителями
14.	Засоби профілактики та подолання професійного вигорання педагогів	березень	Заступник директора з навч. вих. роботи	Довідка наказ	МО вч. поч. кл

.6. Контроль за роботою гуртків, факультативів, спортсекцій

№ з/п	*Що контролюється*	*Термін виконання*	*Хто організовує контроль*	*Форма завершення роботи*	*Де обговорюється*
1.	Перевірка наявності планів гуртків і факультативів, відповідність їх роботи завданням закладу освіти.	Вересень	Заступник директора з навч. вих. роботи	Довідка	Нарада за участю директора
2.	Початок роботи гуртків згідно затверджених планів і графіків роботи , наповнюваність гуртків.	Жовтень	Заступник директора з навч. вих. роботи	Довідка	Співбесіда з вчителями
3.	Перевірка ефективності роботи факультативів і курсів за вибором.	Листопад, грудень	Заступник директора з навч. вих. роботи	Довідка	Нарада при директору
4.	Робота шкільних гуртків та спортивних секцій.	листопад	Заступник директора з вих. роботи	Довідка	Нарада при директору
5.	Виконання програми факультативу	Лютий	Заступник директора з навч. вих. роботи	Довідка	Нарада при директору
6.	Робота шкільного ансамблю, та шкільних гуртків	Березень	Заступник директора з вих. роботи	Довідка, наказ	Співбесіда з вчителями
7.	Розвиток естетичних смаків у дітей, художньо-естетичне виховання дітей.	Квітень	Заступник директора з вих. роботи	Довідка, наказ	Співбесіда
8.	Традиційний конкурс-фестиваль «Свято Героїв».	Травень	Заступник директора з вих. роботи	Довідка	

VI План виховної роботи
ВЕРЕСЕНЬ

“Збережи здоров'я та на все життя”

1.	Затвердити план виховної роботи на 2021-2022 навчальний рік. Поновити раду з профілактики правопорушень. Створити інформаційний банк даних про зайнятість дітей в позаурочний час. Виявити та створити банк даних учнів «групи ризику».	Вересень	
2.	Організувати засідання м/о класних керівників “Планування виховної роботи”.	Вересень	
3.	Провести лінійку святкування “Першого Дзвоника”	Вересень	
4.	Організувати роботу учнівського самоврядування. Провести вибори президента учнівського парламенту.	Вересень	Заступник директора з вих. роботи. Пед.організатор
5.	Аналіз та затвердження виховних планів.	Вересень	
6.	Фестиваль фізичної культури – Естафети «Козацькі забави»; – Єдиний урок присвячений олімпійському руху; – Виховна година “Щасливі українські діти – здорові, сильні, мужні й спритні ”; – Конкурсна програма “Здорова людина – багата людина	09.09.	Кл. керівники вчитель фіз. культури
7.	Організація екскурсій: “Пам’ятні місця Львова”	Протягом року	Заступник директора з вих. роботи. пед.організатор, кл.керівники
8.	Тиждень безпеки руху Урок диспут “Безпечна дорога додому” Робоча нарада з наступним інструктажем класних керівників про дотримання учнями правил дорожнього руху. Виховний захід у початковій школі “Дорожні знаки День пам’яті жертв дорожньо-транспортних пригод “Цього могло не статися”	Вересень	Кл. керівники 1-А та 9-А класів
9.	Організація уроків пам’яті на тему «Трагічний слід Першої світової війни у серцях українців».	Вересень	Класні керівники
10.	Вивчення стану з морально-правового виховання учнів.	Протягом року	Заступник директора з вих. роботи. аналітичні накази
11.	Організувати роботу гуртків. Узгодження планів роботи гуртків.	Вересень	Заступник директора з вих. роботи. кл.керівники
12.	Організувати всесвітнього дня туризму	травень	Заступник директора з вих. роботи., пед. орг., кл. кер. 6-11 кл.

ЖОВТЕНЬ
“Вічна слава героям України!

Ми низько вклоняємось їм.”

1.	Провести в школі виховні години, семінари, бесіди, тематичні уроки присвячені річниці створення УПА: “Пам'ять про вояків УПА не згасне ніколи.”	Жовтень	Заступник директора з вих. роботи. кл. керівники
2.	Акція “Пам'ять про героя вічно буде в нашому серці”: догляд за могилами вояків УПА.	Жовтень	Заступник директора з вих. роботи. кл. керівники
3.	Засідання шкільної ради профілактики правопорушень та шкільної ради школи щодо організації спільної роботи.	Жовтень	Заступник директора з вих. роботи. члени ради школи
4.	Провести шкільний конкурс-огляд • стрілецької повстанської та патріотичної пісні; • конкурс авторських віршів на повстанську тематику.	Жовтень	вч. укр. мови, заступник директора з вих. роботи.
5.	Класні виховні години до Міжнародного дня громадян похилого віку.	Жовтень	кл. керівники
6.	Випуск стіннівок “Покрова Пресвятої Богородиці”.	Жовтень	.
7.	Захід до Дня українського козацтва: • свято “Гей, ви, хлопці славні”; • посвята в козачата.	Жовтень	Пед. Організатор
8.	Організація святкування Дня вчителя.	Жовтень	Кл. керівники 9 кл.
9.	Бесіди «Культура поведінки школяра».	Жовтень	Кл. керівники
10.	Конкурс-огляд озеленення класних кімнат.	Жовтень	
11.	Акція “Чистий шкільний дім”.	Жовтень	Кл. керівники
12.	Батьківські збори: “Батьки і діти. Насильство в сім'ї. Відповідальність за нього.”	Жовтень	кл. керівники
13.	Провести бесіди з морально-правового виховання учнів “Правовий букварик” 1 кл. “Дитяча праця і права дитини” “Я маю право, кожна людина має право” “Культура поведінки школяра”	Жовтень	Соц. педагог, кл. керівники
14.	Відеолекторій «З полону додому дорога важка». День визволення України від фашистських загарбників.	Жовтень	Заступник директора з вих. роботи. Учнівське самоврядування

ЛИСТОПАД
“Я, родина, Україна.”

1.	Взяти участь у святковій лінійці до вшанування річниці ЗУНР “Через віки пам'ять проростає.”	Листопад	Заступник директора з вих. Роботи.
2.	Бліц-інтерв'ю “Гляди не забудь – людиною будь”	Грудень	Заступник директора з вих. Роботи. Кл. керівники, Пед. організатор
3.	Взяти участь в акції: “Анти реклама тютюнокуріння та алкогольних напоїв.”	Листопад	Кл.керівники
4.	Організувати контроль за зайнятість підлітків девіантною поведінкою в акціях та гуртках.	Листопад	Заступник директора з вих. Роботи.
5.	Вивчити між осібні стосунки учнів класу з метою корекції негативної поведінки.	Листопад	соц.. педагог, психолог
6.	Відзначення Всесвітнього дня дитини. Провести години спілкування “Права і обов’язки дітей у шлюбно-сімейному законодавстві”; «Чужого горя не буває».	Листопад 1-4кл. 5-7 кл.	Кл.керівники
7.	Взяти участь у вшануванні пам'яті жертв голодомору та пам’ятних репресій. Шкільна лінійка “Запалили свічки пам'яті та скорботи.”	Листопад 1-11 кл.	Заступник директора з вих. роботи. пед.організатор, уч. самовр.
8.	Участь у святкуванні Дня української мови та писемності (за окремим планом). Конкурс диктанту серед учнів школи.	09.11.	Вч.укр.мови
9.	Відзначення міжнародного Дня інвалідів (бесіди, лекції) • лекторій для батьків дітей-інвалідів “Стресові ситуації і влив на психологічний вплив людини.” • участь у акції “Цінуй кожну хвилину життя.”	13.11.	Заступник директора з вих. роботи. пед. організатор, соц.. педагог
10.	Екскурсія замками Львівщини за маршрутом «Золота підкова».	Листопад	
11.	Колективне ігрове спілкування «Політична культура. Якою вона повинна бути».	Протягом року	Соц.. педагог

12.	Літературно-музична композиція “Моє ім’я - людина”	Листопад 8-11 класи	Вч. укр.мови
13.	Презентація “Презентуємо учнівське самоврядування.”	Листопад	Пед.організатор
14.	Диспут «Що таке людська гідність».	Листопад	соц. Педагог
15.	Проведення батьківського лекторію «Щаслива дитина у родині».	Листопад	соц. Педагог

ГРУДЕНЬ

“Бережи мене, мій закон”

1.	Бесіда до святкування Всесвітнього дня боротьби зі Снідом, лекція “Дороги, які ми обираємо»	Грудень	Практ.псих. Кл.керівники
2.	Бесіди: “Право, обов’язок, свобода та відповідальність” “Демократичні принципи та цінності” “Конституційні основи держави”	Грудень 1-4 кл. 5-8 кл. 9-11 кл.	Кл.керівники, соц.. педагог
3.	Проведення Тижня правових знань (організація, підсумки) • відзначення Дня прав людини, шкільна лінійка; • зустріч із спеціалістами служби у справах неповнолітніх; • виставка малюнків “Захистіть дитину”; • поновлення куточка правових знань «Куди можна звернутися по допомогу».	Грудень	Заступник директора з вих. роботи. Заступник директора з вих. роботи. Соц. педагог
4.	Проведення робочої лінійки “Річниця референдуму з проголошення незалежності”.	Грудень	Вч. історії
5.	Створення виставки творчих робіт, присвячених вшануванні пам’яті учасників революції Гідності	Грудень	
6.	Гра-подорож “У нас одна Батьківщина – наша рідна Україна” (1 стор. – “Я - син своєї землі”, 2 стор. “Українці за кордоном”, з стор. “Славетні українці”)	Грудень	кл. керівники
7.	Створення альбому про історію рідного міста.	Грудень	уч. самовар., пед. організатор
8.	Конкурс серед школярів молодшої школи “Букет замість ялинки”.	Грудень	Заступник директора з вих. роботи. пед. організатор
9.	Бал-маскарад “Карнавальна маска”.	Грудень	пед. організатор

10.	Анкетування учнів з питань “Зимові канікули. Що ти пропонуєш?”	Грудень	

СІЧЕНЬ
“Найцінніший скарб – чиста душа”

1.	Перевірка планів виховної роботи.	Січень	ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХ. РОБОТИ.
2.	Перевірка журналів: контроль відвідування учнів з метою профілактики правопорушень: • робочі лінійки: • “Попередження правопорушення”, • “Аналіз відвідування уроків.”; • робота з учнями асоціальної поведінки; • бесіди: “Естетика зовнішнього вигляду”; • круглий стіл “Давайте розберемось, що заважає нашим дітям у навчанні?”	Січень	ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХ. РОБОТИ. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХ. РОБОТИ. соц.. педагог кл. керівники уч. самовряд.
3.	Новорічні свята: • фестини колядок; • конкурс вертепів; • Андріївські вечорниці.	Січень	Заступник директора з вих. роботи. вч. музики
4.	Благодійна акція “Щира коляда.”	Січень	пед. орг.
5.	Акція “Подаруй свято іншим” Уроки милосердя “Можу допомогти” Міні-твір “Хочу і треба”	Січень	уч. самовряд.
6.	Участь у акції “Від серця до серця”.	Січень	уч. Колективи
7.	Святкування Дня злуки: “Великий день єднання”.	Січень	
8.	Вечір-реквієм “Крути. Подвиг і трагедія. ”	Січень	Заступник директора з вих. роботи. пед.. організатор
9.	Екскурсія музеями Львова.	Січень	пед.орг., кл. керівники
10.	Збір “перлин ” українського фольклору учнями школи.	Січень	уч. самовряд.
11.	Гра-експрес “У здоровому тілі – здоровий дух.”	Січень	Вч. фіз.-ри
12.	Участь в акції «Запалимо свічку милосердя».	Січень	Заступник директора з вих. роботи. пед.. організатор
13.	Відзначення Міжнародного дня памяті жертв Голодомору	27.01.	Кл.керівник

ЛЮТИЙ

“Що внутрішня, що зовнішня краса тобі одній дарована, людино!”

1.	Інтелектуальна гра “Три мудреці.”	Лютий	1-4 кл.
2.	Колективне ігрове спілкування: • “Конверт дружніх запитань”; • “Колектив починається з мене”; • “Цінності моєї родини”; • “Проблема на дорозі”.	Лютий	5-6 кл. 7-8 кл. 9 кл. 10-11 кл.
3.	Тиждень шани школі: • Конкурс рефератів «Моя школа»; • Історія моєї школи. Дослідницька робота. Створення літопису школи (комп’ютерний варіант); • Конкурс авторських віршів «Я навчаюсь у найкращій школі»; • День великого рейду по школі з представниками Ради школи, батьків, членів учнівського парламенту (з метою перевірки матеріальної бази школи).	Лютий	вч. укр. мови вч. історії вч. укр. мови адміністрація
4.	Виховний захід: “Відлуння Афганської війни”.	Лютий	уч. самоврядування
5.	Свято творчості: “Плекаємо обдарування ”.	Лютий	кл. керівники, Заступник директора з вих. роботи.
6.	Бесіди “Добра людина та, що робить добро, чи та, що не робить зла” “Не зраджуй у дружбі, материнстві, батьківстві”	Лютий	уч. самоврядування
7.	Участь у акції: “Світ моїх захоплень”	Лютий	соц.. педагог 1-11 кл.
8.	Виховна година для учнів 4-8 класів. “Я тебе чую”, “Виховання таких якостей, як уважність до людей, ввічливість.”	Лютий	соц.. педагог, психолог
9.	Святкування Дня закоханих: • конкурс на кращу вітальну листівку; • конкурс на кращий авторський вірш.	Лютий	пед.. організатор, уч. самоврядування
10.	Історичний екскурс «Геноцид. Роковини Голодомору».	Лютий	Заступник директора з вих. роботи. вч. історії
11.	Відзначення Дня Героїв Небесної Сотні	20.02.	Заступник директора з вих. роботи. уч. самовр.

БЕРЕЗЕНЬ

“Мій вибір: можу + хочу + треба”

1.	Ігрова програма “Ярмарок професій”	Березень	пед. організатор, 8-9 кл.
2.	Година спілкування: - “Бережи свій час і час інших”; - “Як правильно організувати свою працю”; - “Економіка домашнього господарства”.	Березень	кл. керівники
3.	Колаж “Трудова біографія моєї родини”.	Березень	кл. керівники
4.	Тренінг “Твій вибір – життєвий успіх ”	Березень	соц.педагог.,психолог
5.	Організувати зустріч з представниками кримінальної міліції та соціальної служби щодо спільної роботи.	Березень	ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХ. РОБОТИ.
6.	Проведення діагностики серед учнів 9-11 класів з метою визначення їх професійної спрямованості.	Березень	Заступник директора з вих. роботи. кл. керівники
7.	Провести зустрічі з людьми цікавих професій	Березень	пед.. організатор
8.	Провести екскурсії учнів на підприємства та установи.	Березень	пед.. організатор
9.	Диспути: “Ким бути чи яким бути?” “Чи завжди людина може реалізувати свої потенційні можливості”.	Березень	кл. керівники
10.	Випуск стіннівок до 8-го Березня	Березень	
11.	Відзначення Шевченківських днів: (за окремим планом).	Березень	1-4 класи
12.	“Щасливий старт у життя” літературно музична композиція.	Березень	Заступник директора з вих. роботи. пед.. організатор, вч. музики

КВІТЕНЬ
“Земля – наш спільний дім”

1.	Урок пам’яті “Біль і крик душі під знаком Чорнобиля”	Квітень	уч. самоврядування, пед. організатор., ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХ. РОБОТИ.
2.	Акція “Великодній кошик ”	Квітень	учнів. самовряд.
3.	Організувати толоку.	Квітень	кл. керівники.
4.	Родинні посиденьки “ Паска йде до хати, будемо Великдень стрічати.”	Квітень	5-8 кл. кл. керівники.
5.	Дивосвіт писанка. Виставка робіт зроблена власними руками.	Квітень	вч. труд. навч.
6.	Семінар класних керівників 9-11 класів «Формування правової культури вчителя, учнів, батьків».	Квітень	кл. керівники
7.	Діагностування учнів щодо сформованості правової свідомості.	Квітень	соц. педагог, ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХ. РОБОТИ.
8.	Екологічне свято “Рослини в творах мистецтва”.	Квітень	
9.	Зустріч з довгожителями міста “Минуле відгукується в сьогоденні. ”	Квітень	уч. самоврядування, пед. організатор., ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХ. РОБОТИ.
10.	Виховний захід “Доброго Вам здоров'я.” Свято здоров'я і краси.	Квітень	пед. організатор., вч. фіз. Культури
11.	Участь у конкурсі «І слово, і пісня, матусю, тобі».	Квітень	Вч. укр..мови ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХ. РОБОТИ.
12.	Відзначення Дня довкілля	21.04.	Учні, кл.керівники
13.	Відначення Дня Чорнобильської традиції	26.04.	Учн. Самовар

ТРАВЕНЬ
“Тепло сімейного вогнища”

1.	Тиждень родинного виховання • конкурс стіннівок “Наші любі мами.” • виховні заходи: “Мати – символ добра на землі”, “Нехай святиться ім'я Твоє”, “Моя мама і бабуся”.	Травень	вчит. образ.мист 8 кл. 3-А кл.
2.	Родинні зустрічі “Історія моєї родини – в історії мого краю.”	Травень	кл. керівники
3.	Родинні свята: • “Все починається з родини”, • “Захоплення моїх батьків”, • “Бабусині рушники”. • День української вишиванки	Травень	кл. керівники
4.	Участь у фестивалі «Свято Героїв»	Травень	вч. фіз. Культури
5.	Травневі робочі лінійки.	Травень	ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХ. РОБОТИ.
6.	Дискусія “Правильний вибір професії”	Травень	кл. керівники 9-11 кл.
7.	Шкільна лінійка присвячена пам'яті жертв політичних репресій.	Травень	ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХ. РОБОТИ.
8.	Відзначення Дня памяті та примирення, присвячення памяті жертв Другої світової війни	Травень	Пед.орг.
9.	Відзначення Дня Європи	Травень	ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХ. РОБОТИ.
10.	Свято Останнього дзвоника.	Травень	Заступник директора з вих. роботи. пед. організатор
11.	Випускний вечір.	Травень	кл. керівники
12.	Організація роботи пришкільного відпочинкового табору.	Травень	ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХ. РОБОТИ.

Затверджую:
Директор_____ Оксана ІЩУК
____ _____ 2022р.

План роботи
Ради профілактики правопорушень серед здобувачів освіти
Городоцького ОЗЗСО №5 І-ІІІ ступенів
Городоцької міської ради Львівської області
2022-2023 н.р.

№	Тематика засідання.	Термін проведення
1	1. Про ознайомлення зі складом Ради профілактики правопорушень, розподіл обов'язків між членами Ради. 2. Про підсумки роботи Ради за 2021-2022 н.р. 3. Про затвердження плану роботи Ради профілактики на 2022-2023 н.р. 4. Виявлення здобувачів освіти, які потребують посиленої уваги. Взяття на облік учнів з проявами девіантної поведінки.	Вересень
2	1. Про звіт класних керівників щодо роботи і з здобувачами освіти „групи ризику". 2. Аналіз ситуації про дитячу бездоглядність. 3. Про найбільш типові правопорушення серед учнів. 4. Профілактика булінгу та домашнього насильства. Про права дитини (домашнє насильство). 5. Про торгівлю дітьми/людьми та працю за кордоном. Мотиваційні бесіди: „Де родився, там і згодився'', „Мій дім – моя фортеця'', „Робота за кордоном – міфи та реальність''.	Листопад

3	1. Про обговорення стану поширення шкідливих звичок: тютюнопаління, вживання алкоголю та наркотичних речовин серед здобувачів освіти (учнів 7-11 класів). 2. Про організацію та проведення рейдів перевірок ,,Урок'', ,,Перерва'', ,Дозвілля''.	Лютий
4	1. Звіт класних керівників про проведення рейдів «Урок», «Перерва», «Дозвілля». 2. Підсумки роботи Роди профілактики правопорушень закладу освіти за 2022-2023 н.р. 3. Звіт голови батьківського комітету про роботу з батьками 4. Про попередження травматизму, нещасних випадків та правопорушень на час літніх канікул.	Травень

Організація роботи щодо профілактики правопорушень

№ з\п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати контроль за відвідуванням закладу освіти здобувачами освіти (учнями), що потребують підвищеної педагогічної уваги, та дітьми, які опинилися у складних життєвих обставинах.	Протягом року	Класні керівники	
2	Провести діагностику учнів, що опинилися у складних життєвих обставинах та учнів , що потребують підвищеної педагогічної уваги та мають схильність до девіантної поведінки	До 30.11.	Практичний психолог, ЗНВР, класні керівники	
3	Залучити учнів, які схильні до девіантної поведінки до органів учнівського самоврядування, занять у	Протягом року	ЗНВР, керівники гуртків, педагог-організатор,	

	спортивних секціях, гуртках, забезпечити їх участь у загальношкільних заходах, конкурсах, фестивалях.		практичний психолог	
4	Організовувати контроль за проведенням вільного часу учнями, що опинилися у складних життєвих обставинах та учнями. , що потребують підвищеної педагогічної уваги.	Протягом року	Члени ради, класні керівники	
5	Організувати роботу органів учнівського самоврядування щодо проведення превентивно-профілактичних заходів.	До 01.10, протягом року	Педагог-організатор	
6	Організовувати у шкільній бібліотеці виставки на теми: «Закон і ти», «Відповідальність за правопорушення», «Я обираю здоровий спосіб життя», ,,Моя мета – достойне життя»		Бібліотекар	

Городоцький ОЗЗСО № 5 І-ІІІ ступенів організовував свою роботу над наданням яксної сучасної освіти шляхом вільного творчого навчання з врахуванням сучасних потреб, зумовлених розвитком української держави.

У закладі створено безпечне та комфортне середовище побудоване на довірливих взаєминах між всіма учасниками освітнього процесу.

Місією закладу було впровадження в практику прогресивного педагогічного досвіду, новітніх технологій, активних форм і методів роботи з учнями, забезпечення всебічного розвитку особистості дитини.

Стратегічними цілями діяльності закладу були:

7. Успішний вчитель – успішна дитина.
8. Спільна діяльність на результат.
9. Соціалізація дітей з особливими освітніми потребами.
10. Виховання свідомого громадянина, патріота своєї країни.
11. Особистість очима психолога.
12. Вдосконалення матеріально-технічної бази, ресурсу та інфраструктури для системного впровадження змішаного навчання.

Виконання стратегії розвитку закладу освіти

Беремо із шляхів реалізації стратегії розвитку.

Реалізація освітньої програми та навчального плану за 2020/2021 навчальний рік
У 2020/2021 навчальному році освітній процес закладу освіти був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми, навчального плану і річного плану роботи школи. Відповідно до річного плану в грудні 2020 року та у травні 2021 року адміністрацією школи було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались особливості закінчення 2020/2021 навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, класно-узагальнюючого, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного,перспективного).
Навчальний план закладу на 2020/2021навчальний рік було складено на підставі рекомендацій листа Міністерства освіти і науки України «Про навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів на 2020/2021 навчальний рік», наказу Департаменту науки і освіти Тернопільської обласної державної адміністрації «Про затвердження робочих навчальних планів на 2020/2021

навчальний рік та режим роботи загальноосвітніх навчальних закладів Тернопільської області»: - для учнів 1-Б, 1-В, 2-Б, 2-В класів – за Типовою освітньою програмою (розробленою під керівництвом О.Я. Савченко), затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 08 жовтня 2019 року № 1272 (додаток 1); - для учнів 3-Б, 3-В класів – за Типовою освітньою програмою (розробленою під керівництвом О.Я. Савченко), затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 08 жовтня 2019 року № 1273 (додаток 2); 10 - для учнів 1-А, 2-А, 3-А класів – за Освітньою програмою початкової школи науково-педагогічного проєкту «Інтелект України» (відповідно листа Міністерства освіти і науки України від 06.08.2020 року № 01/01-23/929 «Щодо результатів експертизи освітньої програми» (додаток 3); - для учнів 4-х класів– за Типовою освітньою програмою, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2018 № 407 (додаток 4); - для учнів 4-А класу – згідно з Типовим навчальним планом загальноосвітніх навчальних закладів І ступеня з навчанням українською мовою, які працюють за науковопедагогічним проектом «Інтелект України», (додаток 2 до наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2016 року № 1319). (додаток 5); - для учнів 5-9 класів – за Типовою освітньою програмою закладів загальної середньої освіти ІІ-ІІІ ступенів, затвердженою наказом МОН України від 20.04.2018 року № 405 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня» (таблиця № 1); - для учнів 10-11 класів – за Типовою освітньою програмою, затвердженою наказом МОН України від 28.11.201 № 1493. Навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові години на вивчення предметів, на предмети та курси за вибором, спецкурси, факультативи. Предмети інваріантної та варіативної складової навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання в закладах загальної середньої освіти в 2020/2021 навчальному році. Під час перевірки виконання навчальних програм були проведені співбесіди з вчителями, перевірено ведення класних журналів, оформлені підсумкові звіти. Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм в 1-11-х класах у межах часу, відведеного навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) практично співпадає, а саме: • у 1-11-х класах навчальні програми з усіх предметів виконано в повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено, хоча значна частина навчального матеріалу викладалась дистанційно (з використанням освітніх онлайн-платформ); • обов’язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різнорівневим тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів; • кількість обов’язкових лабораторних, практичних чи інших робіт (дослідів), передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана; • варіативна складова навчального плану закладу освіти на 2020/2021 навчальний рік в 1-11-х класах виконана. Виконання навчальних програм за 2020/2021 навчальний рік проаналізовано та узагальнено в наказах по школі від 11.06.2021 № 57,58. Інваріантна і варіативна складові навчального плану використані повністю. Вчителі забезпечили виконання вимог програм щодо: • проведення контрольних, лабораторних, практичних, творчих робіт; • оцінювання результатів освітньої діяльності учнів; У відповідності з річним планом, перевіркою адміністрації були охоплені всі навчальні предмети і всі вчителі. Директор та заступники директора проводили педагогічні спостереження за якістю викладання з наступним проведенням аналізу відвіданих уроків та висновками, побажаннями й рекомендаціями. Всього адміністрацією школи було відвідано 47 уроків. Фронтально було перевірено стан викладання та рівень навчальних досягнень наступних предметів: 11 • І семестр – англійська мова; • ІІ семестр – індивідуальні форма навчання, фізична культура в початкових класах. Результати перевірок узагальнено в наказах з основної діяльності по школі. Таким чином, робота з реалізації освітньої програми та навчального плану повністю завершена. У наступному навчальному році слід звернути особливу увагу на раціональність розподілу годин інваріантної і варіативної складової навчального плану з урахуванням профільності і допрофільності навчання у школі. Забезпеченість підручниками та навчальними програмами У 2020/2021 навчальному році шкільний компонент бів цілком забезпечений навчальними програмами та навчальними

підручниками, рекомендованими до використання в навчально-виховному процесі Міністерством освіти і науки України: 1-4 класи – 100 %, 5-8 класи – 85 %, 9-11 класи – 100%. Бібліотечний фонд школи становив: • загальний фонд - 16848 примірника; • фонд підручників – 12653 примірника; • художня та галузева література – 4180 примірника; • елетронні носії – 15. Таким чином, учні школи в 2020/2021 навчальному році були повністю забезпечені підручниками, учні 1-х та 10-го класів отримали нові підручники. В наступному році слід продовжити системну роботу по 100%-му забезпеченню учнів підручниками (з урахуванням збільшення контингенту учнів). Впровадження профільного та допрофільного навчан

Річний план роботи Тернопільської загальноосвітньої школи І –ІІІ ступенів № 18 на 2021-2022 навчальний рі

Р О З Д І Л І АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2020-2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК Робота ТЗОШ № 18 у 2020/2021 навчальному році була спрямована на реалізацію положень Конституції України, на виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої освіти», Указу Президента України від 09 липня 2013 року № 344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», постанови Кабінету Міністрів від 27 серпня 2010 року № 776 «Про внесення змін до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року № 24», постанов Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2011 року № 462 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», від 9 серпня 2017 року № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», наказу Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 904/27369 «Порядок переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу», листа Міністерства освіти і науки України від 23.03.2020 № 1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину», створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, вдосконалення культурних і національних освітніх прав і запитів усіх громадян, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві, в галузі освіти міста. У 2020/2021 навчальному році педагогічний колектив школи працював над реалізацією педагогічної проблеми: «Реалізація особистісно орієнтованої системи навчання через формування ключових компетентностей учнів на основі використання методів активного навчання та виховання», методичної проблеми: «Впровадження у виховний процес нового Державного стандарту та формування життєвих компетентностей учнів на основі розвитку їх творчих здібностей». Мережа класів та ко