



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДДІЛ ОСВІТИ КОРОПСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЛУКНІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І – ІІІ СТУПЕНІВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні педагогічної ради  
протокол №   01   від 30 серпня 2024 р.  
Голова педагогічної ради  
**Г. В. Огієнко**

**РІЧНИЙ ПЛАН**

**роботи**

**Лукнівської загальноосвітньої школи**  
**І-ІІІ ступенів**

**на 2024-2025 навчальний рік**

## ЗМІСТ

<b>Розділ 1 Вступ</b>	
<b>1.1.</b>	Аналіз роботи школи за 2023 – 2024 навчальний рік
<b>1.2.</b>	Мета, основні напрямки роботи та завдання школи на 2024 – 2025 навчальний рік
<b>Розділ 2 Забезпечення конституційного права громадян на освіту</b>	
<b>2.1.</b>	Виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”
<b>2.2.</b>	Соціальний захист дітей
<b>Розділ 3 Управління діяльністю педагогічного колективу</b>	
<b>3.1.</b>	Педагогічні ради
<b>3.2.</b>	Наради при директорові
<b>3.3.</b>	Індивідуальна робота з членами педагогічного колективу
<b>Розділ 4 Виховна робота. Правовиховна, правоосвітня та профілактична робота.</b>	
<b>Розділ 5 Навчально-методична робота. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.</b>	
<b>5.1.</b>	Атестація педагогічних працівників
<b>5.2.</b>	Організація та контроль за роботою шкільної бібліотеки
<b>5.3.</b>	Засідання ШМО
<b>5.4.</b>	Засідання методичної ради
<b>5.5.</b>	Робота з обдарованими учнями
<b>5.6.</b>	Методичні заходи
<b>Розділ 6. Захист України. Цивільна оборона</b>	
<b>Розділ 7 Організація контрольно-аналітичної діяльності</b>	
<b>7.1.</b>	Контроль документації
<b>7.2.</b>	Проведення контрольних робіт і зрізів знань за текстами адміністрації
<b>7.3.</b>	Контрольно-аналітична діяльність
<b>Розділ 8 Діяльність Ради школи. Робота з батьками, громадськістю</b>	
<b>Розділ 9 Охорона здоров'я та життя дітей. Охорона праці.</b>	
<b>9.1.</b>	Охорона здоров'я та життя дітей.
<b>9.2.</b>	Охорона праці.
<b>Розділ 10. Фінансово-господарська діяльність</b>	

## Розділ I. ВСТУП

### 1.1. Аналіз роботи школи за 2023 - 2024 навчальний рік

#### Загальна інформація про школу.

Лукнівська загальноосвітня школа I – III ступенів є колективною власністю Коропської селищної ради Чернігівської області. Управління та фінансування здійснюється відділом освіти Коропської ОТГ, якому делеговані відповідні повноваження. Будівля школи прийнята в експлуатацію 1932 року.

У 2023/2024 н. р. робота навчального закладу була спрямована на виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Концепції Нової української школи, реалізацію державних, регіональних та районних програм у галузі освіти, інших законодавчих та нормативних документів.

Навчальний заклад здійснював свою діяльність відповідно до Статуту. Навчально-виховний процес відбувався в одну зміну.

Педагогічний колектив навчального закладу провів **роботу щодо збереження й розвитку мережі класів навчального закладу**. На початку 2023/2024 н. р. у навчальному закладі розпочали роботу 9 класів, із них: 1-4-х — 3 класи, 5-9-х — 5 класів, 10-11 кл- 1 клас.

Мова навчання та виховання — українська. Станом на 05.09.2023р. кількість учнів становила 73 особи. Середня наповнюваність класів складала 8 осіб, що порівняно з попередніми роками не змінилася. Протягом року до навчального закладу прибуло 2 учні, вибуло 1 уч., випущено із 9-го класу — 9 учнів .

#### ***Кадрове забезпечення навчального закладу***

У 2023 – 2024 навчальному році працювало 15 педагогів та 8 працівників з числа обслуговуючого персоналу. Штатними працівниками Лукнівська школа була забезпечена на 100 %. Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фахової освіти педпрацівників, але останнім часом через зменшення педнавантаження зустрічається негативне явище, коли деякі вчителі викладають предмети не за фахом (мистецтво, інформатика, історія, зарубіжна література). Настають часи, коли при підборі нових кадрів, розподілу годин, класного керівництва працедавець повинен враховувати багато факторів: фахову підготовку, ініціативність, працездатність, особисті та колективні якості, інші характеристики працівника. Цьому сприяє Положення про атестацію педагогічних працівників. Час диктує все нові і нові вимоги до вчителя, тому доречним зараз є вміння застосовувати інноваційні технології у навчанні, вміння працювати з комп'ютером, оргтехнікою. Вже зараз ніхто не питає: чи вміє вчитель користуватись цією технікою? Діяльність вчителя повинна відповідати сучасним вимогам. 100 % від загальної кількості педагогічних працівників мають повну вищу освіту

#### *Аналіз освітньо-кваліфікаційного рівня педагогічних працівників*

Протягом 2017-2023 років відбулися зміни освітньо- кваліфікаційного рівня педагогічних працівників .

Так, у



## Методична робота.

У 2023/2024 н. р. було організовано роботу **методичних об'єднань (МО)** вчителів початкових класів (Степаненко Л. Ф), класних керівників (керівник Висоцька Т.П.), вчителів старших класів (керівник Погорілко Н.В.).

Змістом роботи МО стала аналітична, організаційна, діагностична, практична та інформаційна діяльність. Було затверджено плани роботи методичних об'єднань, методичні проблеми, визначено керівників із числа досвідчених учителів. Завдяки роботі МО удосконалено методики проведення уроків, зріс рівень методичної підготовки, фахової майстерності вчителів- «предметників». Діяльність МО було сплановано на основі річного плану роботи навчального закладу та концепції розвитку навчального закладу. Кожне МО проводило засідання за окремими планами.

На запланованих засіданнях МО **обговорювали такі організаційні питання:**

- рекомендації Міністерства освіти і науки України щодо організації навчального процесу в 2023/2024н. р.;
- зміни у навчальних програмах;
- підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів;
- проведення дистанційного навчання.

Під керівництвом керівників методичних об'єднань у школі на належному рівні пройшли предметні тижні та декади, матеріали яких висвітлювались на виставках. Цікаво були проведені предметні тижні: рідної мови, біології та хімії, історії та правознавства, математики та фізики, географії. Вчителями були підготовлені цікаві вечори, ігри, вікторини, конкурси, виставки, що сприяло підвищенню інтересу учнів до вивчення предметів . Також, були організовані **методичні оперативні засідання** для ознайомлення вчителів з нормативно-правовими документами, Державним стандартом початкової загальної середньої освіти, перспективним педагогічним досвідом, новинками методичної літератури, технологіями організації дистанційного навчання, періодичними виданнями тощо.

Упродовж року були проведені круглі столи МО з питань обґрунтування вибору науково-методичної проблеми, визначення її місця у системі важливих ідей і закономірностей методики викладання предметів. Кожний керівник МО, ретельно проаналізувавши діяльність учителів-«предметників», визначив такі **пріоритетні напрями в методичній роботі** на наступний навчальний рік:

- робота з обдарованими учнями;
- поширення перспективного педагогічного досвіду через публікації в фахових виданнях;
- технології організації дистанційного навчання;
- організація навчально-виховного процесу під час воєнного стану;
- створення портфоліо вчителя-«предметника».

На базі школи не проходили семінари-практикуми вчителів району.

*Публікації в фахових виданнях*

Публікацій не надавали.

## **Шкільний методичний кабінет**

Для того щоб підняти рівень роботи шкільного методичного кабінету (ШМК), було **поставлено за мету** зібрати матеріали творчих знахідок МО, атестаційні матеріали, зразки уроків, позакласних заходів, публікації у фахових періодичних виданнях, інформаційний каталог перспективного педагогічного досвіду вчителів-«предметників»; розробити та укласти картотеку методичної літератури, матеріали для роботи над науково-методичною проблемою школи, тощо.

Задля ефективної роботи ШМК **організували роботу в таких напрямках:**

- забезпечити вчителів-«предметників» необхідною сучасною інформацією про надбаня педагогічної науки та практики (для цього забезпечити доступ до інтернету, створити картотеку науково-методичної літератури, банк даних про вітчизняні та зарубіжні особистісно орієнтовані педагогічні технології);
- стимулювати вчителів-«предметників» до впровадження елементів інноваційних технологій у практичну діяльність;
- накопичувати та зберігати власні доробки вчителів-«предметників», забезпечувати умови для ознайомлення з ними педагогічного колективу;
- створити комфортні побутові умови для самоосвіти вчителів у межах навчального закладу, для якісного проведення засідань МО та методичної ради школи;
- забезпечити вчителів-«предметників» навчальними програмами, програмами спецкурсів, факультативів, інструкціями, рекомендаціями;
- систематично поповнювати методичний кабінет сучасною педагогічною літературою та методичними матеріалами про роботу вчителів-«предметників».

Значну увагу протягом року було приділено самоосвіті вчителів- «предметників».

### *Самоосвіта педагогічних працівників*

Курсова підготовка та атестація педагогічних працівників здійснювалася згідно з планом.

У поточному навчальному році був **атестований 2 педагогічні працівники** атестаційною комісією II рівня

Під час атестації було **вивчено досвід роботи вчителів** шляхом:

- відвідування уроків;
- проведення співбесід;
- анкетування учнів, батьків, колег;
- відвідування відкритих уроків, на яких були присутні члени атестаційної комісії навчального закладу, учителі- «предметники» МО.

Атестація пройшла в діловій доброзичливій атмосфері.

## Навчальна діяльність учнів.

У 2023/2024 н. р. навчально-виховний процес спрямовувався на інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток кожного учня як особистості, здатної самостійно мислити й творчо діяти, застосовувати набуті знання і вміння в різних ситуаціях.

За підсумками аналізу навчальних досягнень 2022/2023 н. р. із **69 учнів 1-10 х класів:**

- 27 учнів 1-4-го класу — вербально оцінені;
- 42 учнів переведено до наступного класу;
- 9 учнів закінчили 9 клас;

**З високим і достатнім рівнями** навчальних досягнень закінчили навчальний рік 11 учнів, що становить 30% від загальної кількості учнів.

Усі учні 1-10 х класів переведені до наступного класу.

Розглянемо результати навчальних досягнень учнів 5-11-х класів.

### *Рівень навчальних досягнень учнів 5-11-х класів*

Із 43 уч. 5-11-х класів високий рівень навчальних досягнень мали 1 учениця, що становило 2 % від загальної кількості учнів. Достатній рівень знань мали 10 учнів (27 %), середній — 31 учнів (71 %), початковий. Отже, найбільше учнів мали **середній рівень навчальних досягнень**.

На першому ступені навчаються 27 учнів.

Другий ступень нараховує 37 уч. Якість знань становить 30 %.

Учнів на третьому ступені – 5

Рівень навчальних досягнень подано у таблиці № 1.

*Таблиця 1*

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень учнів								Середній бал класу	Успішність, %	Якість знань, %
		Початковий		Середній		Достатній		Високий				
		учнів	%	учнів	%	учнів	%	учнів	%			
1	7											
2	4											
3	5	0	0	1	20	4	80	0	0		100	80
4	11	2	18	2	18	5	46	2	18		100	64
5	5	0	0	2	60	3	40	0	0		100	40
6	8	0	0	6	70	2	30	0	0		100	30
7	7	0	0	6	85	0	0	1	15		100	15
8	9	0	0	7	78	2	22	0	0		100	22
9	9	0	0	7	78	2	22	0	0		100	22
10	5	0	0	6	100	0	0	0	0		100	0
11												
5-11 кл	<b>69</b>	<b>0</b>		<b>26</b>	<b>70</b>	<b>10</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>2,7</b>		<b>100</b>	<b>30</b>

Проаналізувавши стан успішності учнів окремо по класах, дійшли висновку, що в окремих є резерв учнів, які б могли досягти свого основного рівня.

Один чи два низьких балів для переходу на достатній рівень навчальних досягнень за результатами оцінювання у 2023/2024 н. р. мають 4 учні (Таблиця №2).

Таблиця №2

Клас	Учні, які мають один чи два низьких бали для переходу на достатній та вищий рівень навчальних досягнень	Навчальні предмети	Бали
5	Ященко Софія	Українська мова англійська мова	6 6
6	Кошеленко Михайло	Історія географія	6 6
8	Кошеленко Вікторія	геометрія фізика	6 6
8	Даниленко Поліна	Українська мова біологія	6 6

За результатами річного оцінювання в 2022/2023 н. р. найвищий середній бал серед учнів 6-ого класу мав Александренко Андрій, серед учнів 5-го класу мала Яковенко Ліза, 7-го класу - Сердюк Діана, 8-го класу - Кононенко Єлізавета, Яковенко Лілія – 9 класу.

Відтак найвищий середній бал отримали такі учні:

Учень	Клас	Середній бал	Місце в рейтингу
Яковенко Ліза	5	10,5	1
Александренко Андрій	6	9,5	4
Сердюк Діана	7	10,1	2
Кононенко Єлізавета	8	9,8	3

За результатами річного оцінювання в 2023/2024 н. р. найвищий середній бал серед учнів 5-9-х класів мала учениця 5-го класу — 10,5 балів, яка і посіла перше місце в рейтингу.

*Моніторинг результатів складання державної підсумкової атестації та ЗНО*

ДПА в 4 та 9 класах, ЗНО у 11 класі не проводилося. Згідно наказу МОН №463 від 30.03.2024 р. учні були звільнені.

## ***Робота з обдарованими учнями в навчальному закладі***

Одним з основних принципів роботи навчального закладу у 2023/2024 н. р. було виявлення в процесі навчання обдарованих учнів та максимальне **сприяння розвитку їхніх творчих здібностей**. Педагогічні працівники навчального закладу склали план роботи зі здібними учнями, для кожного творчого учня створили інформаційний бюлетень, у якому фіксували всі його досягнення.

Робота педагогічних працівників навчального закладу була спрямована на розвиток творчих здібностей учнів, формування інтелектуальної еліти в школі, створення умов для стимуляції та самореалізації учнів.

*Участь учнів в олімпіадах, конкурсах, змаганнях*

Учні школи не брали участь у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад, районних конкурсах.

*Підбиття підсумків роботи навчального закладу з обдарованими учнями*

Аналізуючи результати рівня навчальних досягнень учнів, підсумкових робіт, з'ясували, що з 2021 по 2024 роки **зменшилася кількість учнів з високим рівнем навчальних досягнень**. Зіставивши рівні навчальних досягнень класів протягом 2021-2024 років, склали рейтинг кращих учнів класу та школи. **Учні з високим рівнем навчальних досягнень** на загальношкільній лінійці були нагороджені похвальними листами і грошовими преміями.

### **Зовнішнє незалежне оцінювання.**

Вже дев'ятий рік в Україні йде впровадження процесу зовнішнього незалежного оцінювання учасників вступної кампанії у ВУЗи у формі ММТ. З цією метою протягом навчального року були проведені учнівські та батьківські збори, організовано консульпункт для підготовки до складання ЗНО в позаурочний час.

### **Виховна та позакласна робота.**

Педагоги школи глибоко усвідомлюють, що соціальна адаптація учнів, розуміння ними своїх прав та свідомого виконання обов'язків у значній мірі залежить від правильно визначених та обраних шляхів реалізації виховного процесу. Тому пріоритетними питаннями у виховній роботі школи залишається забезпечення всебічного розвитку особистості, сприяння її самовихованню й самореалізації. У зв'язку з цим виховна діяльність школи протягом навчального року була спрямована на:

- Превентивне виховання.
- Духовно-морально виховання.
- Художньо – естетичне виховання.
- Громадянсько – патріотичне виховання.
- Трудове виховання.
- Фізичне виховання і пропаганда здорового способу життя.
- Екологічне виховання.

В школі працювало гуртки різного спрямування. На протязі року діяла постійна виставка дитячих робіт членів гуртка «Фантазери» Висоцька Т.П.. Кращі роботи були представлені на районну та обласну виставку-конкурс дитячої творчості. Учні школи брали участь у районних спортивних змаганнях.

Активним у житті школи було учнівське самоврядування. У школі діє система самоврядування «Учнівський парламент». Члени парламенту слідкують за чергуванням учнів, проводять рейди – перевірки санітарного стану класних кімнат, явки учнів на перший урок, організують позакласну роботу та шефську роботу з молодшими школярами.

З метою зацікавленості учнів навчанням, їхньої участі у культурно-спортивному житті класу та школи, підвищення громадської активності у школі існує змагання між учнівськими колективами на звання «Кращий клас року».

За допомогою активістів парламенту під керівництвом учителів, класних керівників були організовані традиційні масові шкільні заходи:

1. Свято Першого та Останнього дзвоника
2. Військово-патріотичний КВК.
3. «День Гідності та Свободи.
4. Шевченківські дні.
- 5.Благодійний Миколаївський ярмарок.
6. Вечір зустрічі Нового року,
10. День здоров'я.
11. Предметні тижні та декади.
12. Уроки пам'яті жертв Голодомору.
13. День миру (флешмоб).
14. Козацьке свято.

Згідно річного плану, щовівторка відбувалися загальношкільні лінійки, де учні звітували за стан чергування по школі, проведену виховну роботу, проводили пізнавальні «хвилинки».

Але в позакласній роботі є ряд недоліків. Не всі заплановані конкурси та міроприємства були проведені у зв'язку з карантинном. У роботі деяких класних керівників переважають словесні методи-нотації. Потребують активізації форми та методи роботи з батьками.

Незважаючи на великі зусилля колективу школи по вихованню підростаючого покоління та, на превеликий жаль, організація дозвілля молоді на рівні села не набула системного характеру. Недостатньо на території села обладнаних спортивних, ігрових майданчиків, місць для цивілізованого вечірнього дозвілля.

### **Правовиховна робота.**

На основі річного плану роботи навчального закладу було розроблено план правового виховання учнів, видано наказ про організацію право-виховної роботи у навчальному закладі на 2023/2024 н. р., поновлено списки учнів з девіантною поведінкою. Важливу роль в організації правової роботи відіграла Рада з профілактики правопорушень, яка координувала та контролювала такі аспекти роботи навчального закладу:

- ведення класними керівниками бесід з правового виховання;
- відвідування учнями школи;

- здійснення роз'яснювальної роботи (диспути, бесіди, лекції, години спілкування) з учнями щодо профілактики злочинів та правопорушень серед неповнолітніх, залучення дітей цієї категорії до участі у спортивних гуртках, секціях.

Засідання ради профілактики проводилися щомісячно. Бесідами на правову та профілактичну тематику проводив дільничий інспектор.

Правоосвітню роботу з учнями здійснювали під час уроків та в позаурочний час, позакласних та позашкільних заходів, залучаючи батьків та вчителів-«предметників». Учні 9 класу вивчали навчальний предмет «Правознавство».

Початкові знання з права учні отримали під час вивчення навчального предмета «Основи здоров'я» у 5-7-х класах, де програмою курсу також передбачено вивчення тем правової тематики.

За окремим планом був проведений тиждень правових знань, також було проведено загальношкільні заходи до Дня боротьби зі СНІДом: акцію «Червона стрічка», конкурс плакатів та слоганів «SPOB -СНІД».

Відповідно до річного плану роботи навчального закладу на 2023/2024 н. р. та з метою поглиблення знань учнів щодо власних прав та обов'язків, а також законодавчої бази України у навчальному закладі провели декаду правового виховання учнів. Планом заходів декади передбачено проведення бесід, вікторин, правознавчих турнірів, зустрічей з правоохоронними органами. До участі у заходах з правового виховання були залучені учні початкової школи, яким старшокласники розповіли про їхні права та обов'язки. У стіннівці члени прес-центру учнівського самоврядування розмістили матеріал на правову тематику.

#### **Соціальний захист дітей.**

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

- позбавлених батьківського піклування – 27;
- дітей з ООП – 5;
- малозабезпечених – 2/3;
- з сім'є, батьки яких учасники АТО – 3;
- багатодітних – 5/12.
- напівсиріт – 0 .

Ці діти постійно перебувають у центрі уваги адміністрації школи. Також за бюджетний кошт організовано харчування дітей, позбавлених батьківської опіки та з особливими освітніми потребами, з малозабезпечених та багатодітних сім'єй. Вони щоденно отримують безкоштовне гаряче харчування у шкільній їдальні з розрахунку 18 грн. З опікунами дітей, позбавлених батьківського піклування, підтримується постійний зв'язок класних керівників, адміністрації школи.

Був організований підвіз 8 дітей до школи, 8 дітей до дитячого садка та 7 вчителів з сусідніх сіл: Райгородка, Жернівок , Вільного.

При школі функціонує одногруповий дитячий садок, який налічує 20 дітей.

#### **Профорієнтаційна робота.**

Професійна підготовка молоді починається ще в шкільні роки. Завдання школи – підготувати підрастаюче покоління до свідомого вибору професії. Про-

форієнтаційна робота у Лукнівській школі здійснюється під час навчально – виховного процесу: виховання трудових навичок у школярів під час прибирання шкільного подвір'я, класних кімнат, розширення знань про професії на уроках, а також під час навчальних екскурсій та позакласних заходів.

Профорієнтаційна робота з учнями, високий рівень підготовки старшокласників свідчить про те, що кожного року випускники школи працевлаштовані.

### **Співпраця з батьками.**

Виховання учня в сім'ї та школі – щоденний нерозривний процес. Тому педагогічний колектив працює у тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку школяра. Батьки є соціальним замовником школи, а тому беруть активну участь у навчально – виховному процесі. Вони є учасниками позакласних заходів, пов'язаних з професіями, родинними святами.. Класні керівники співпрацюють з сім'ями своїх вихованців.

Дуже велика допомога батьківського комітету школи здійснюється по організації ремонту класних кімнат та залучення для цього благодійних коштів. Майже щороку залучаються кошти громади на підготовку школи до нового навчального року. За це їм велика вдячність, бо без допомоги громади не можна обійтись.

### **Збереження і зміцнення здоров'я учнів та працівників.**

Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно-правової бази. Щорічно, перед початком нового навчального року, діти проходять медичне обстеження. Медичне обслуговування працівників школи організовано також на базі Коропської ЦРЛ. Вони щорічно проходять поглиблений медичний огляд у серпні за графіком кабінету профогляду медичної установи. Працівники їдальні проходять медичні огляди два рази на рік.

*Розподіл учнів за групами здоров'я на уроках фізичної культури*

За результатами медичних оглядів 2023-2024 року учні **були зараховані до основної, підготовчої та спеціальної груп здоров'я.**

Упродовж навчального року не було зафіксовано випадків травмування учнів під час навчально-виховного процесу

Учні 1 – 4 класів забезпечуються гарячим харчуванням (за рахунок бюджетних коштів). Харчуванням охоплено 96 % учнів 1 – 11 класів.

### **Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності.**

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час навчально-виховного процесу визначається у діяльності педколективу як одна із пріоритетних і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, інших численних нормативних актів, які регламентують роботу школи з цих питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем

адміністрації школи. Наказом по школі на початку навчального року призначається відповідальний за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі, створюється служба з охорони праці, сплановуються першочергові заходи.

На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно відбуваються цільові інструктажі з учнями перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями. У школі в наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет, майстерня, має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщенні школи був розміщено куточок з безпеки життєдіяльності. Питання охорони праці та попередження травматизму неодноразово обговорювалися на оперативних нарадах. Вивчаючи стан травматизму серед учнів, можна відмітити, що в навчальному закладі здійснюється належна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов навчання.

Відповідно до рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладах освіти в зв'язку із поширенням коронавірусної хвороби проводились роз'яснювальні роботи з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики.

У зв'язку з воєнним станом у країні освітній процес у школі буде здійснюватись з огляду на План реагування на надзвичайні ситуації та Інструкції навчального закладу, які передбачені на випадок отримання сигналу, зокрема повітряної тривоги.

### **Фінансово-господарська діяльність.**

Будівля школи прийнята в експлуатацію 84 роки тому. Але, незважаючи на значний « вік » та зношеність, адміністрація школи разом з колективом, батьками постійно працює над удосконаленням матеріально – технічної бази, підтриманню її у робочому стані. Фінансування потреб школи проводиться відділом освіти Коропської селищної ради.

Допомогу у зміцненні навчально – матеріальної бази школи надає місцеве підприємство ПСП «Лукново». У цьому навчальному році проведено косметичний ремонт всіх класних кімнат.

Адміністрацією школи приділяється достатньо уваги естетичному вигляду навчального закладу. У коридорі школи є необхідні інформаційні стенди, «Історія школи», «Історія села». Окрасою школи є виставка картин художника-земляка Огієнка В.В.

Подвір'я школи доглядається учнями, обслуговуючим персоналом. На квітниках щороку висаджуються квіти, своєчасно обрізаються дерева, кущі. Загалом, територія школи має задовільний стан.

### **Управлінська діяльність.**

Управління школою здійснюється згідно річного плану роботи школи, плану внутрішнього контролю та календарних планів вчителів – предметників і планів виховної роботи класних керівників. Така система планування, що відпрацьована у школі і заснована на взаємодії всіх ланок, підрозділів та учасників навчально – виховного процесу, забезпечує координацію їх діяльності, єдність

вимог, контролю та взаємоконтролю в процесі роботи, сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню навчально – виховного процесу й забезпечує плано-мірний розвиток школи.

У навчальному закладі в наявності є нормативно – правові документи, що регламентують діяльність загальноосвітнього навчального закладу. Використовуючи підключення до мережі Інтернет, стало можливим користуватися матеріалами сайтів Міністерства освіти і науки України, головного управління освіти, сайтами обласних інститутів післядипломної освіти, інших закладів освіти, що дає можливість оперативно й мобільно користуватися достовірною інформацією вчителям і адміністрації школи, вчасно знайомитися з новими документами .

Контроль – це важлива, складна та об’єктивно необхідна функція управління. У школі ефективність здійснення контролю зумовлює якість реальних і подальше прогнозування бажаних показників розвитку закладу освіти, його навчально – виховного процесу та діяльності всього шкільного колективу. Контроль дозволяє тримати в полі зору управління найважливіші питання школи, своєчасно реагувати на відхилення від норми та на негативні явища, знаходити невикористані резерви, підтримувати оптимально трудову атмосферу в колективі.

У школі адміністрацією використовується багато різних форм контролю за станом навчально – виховного процесу і, в першу чергу, таких традиційних, як вивчення стану викладання предметів та виконання навчальних планів та програм, перевірка класних журналів, щоденників , тощо. Аналіз результатів внутрішньшкільного контролю знаходить відображення у рішеннях педагогічної ради школи, відповідних наказах по школі. Крім контролю за рівнем знань та навчальних досягнень учнів проводяться систематичні дослідження стану відвідування занять та стану навчальної дисципліни. За результатами моніторингу адміністрація школи приймає певні управлінські рішення щодо конкретних учителів та учнів.

## **1.2. Мета, основні напрямки роботи та завдання школи на 2024-20245 навчальний рік**

Педагогічний колектив в 2024-2025 навчальному році працює над єдиною проблемою:

*«Формування компетентностей особистості шляхом впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчально-виховний процес» та «Розвиток моральної, гармонійної, фізично здорової особистості, здатної до творчого, успішного самовизначення»*

### **Першочергові заходи з виконання пріоритетних завдань школи на 2024-2025 навчальний рік.**

Головне завдання колективу школи в 2024-2025 навчальному році:

- Забезпечити безперервний навчально – виховний процес у школі та охоплення всіх дітей шкільного віку якісним навчанням (директор, адміністрація, співробітники)

#### **Навчальна робота**

1. Якісне навчання - кожному учню.

(адміністрація, вчителі - предметники)

2. Підвищити результативність учнів в предметних олімпіадах і конкурсах .

(адміністрація, вчителі – предметними)

#### **Виховна та соціальна робота**

1. Створення умов для розумового, духовного, морального, фізичного розвитку учнів.

(адміністрація, вчителі, класні керівники)

2. Забезпечити безумовне виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників НВП .

(Класні керівники)

3. Естетичне, екологічне та трудове виховання як одна із складових підготовки до дорослого життя.

(Класні керівники)

4. Виховання громадсько-патріотичних якостей завдяки продовженню краєзнавчої та воєнно-патріотичної роботи.

(Вчителі-предметники, класні керівники)

5. Турбота про здоров'я учнів, пропаганда здорового способу життя.

(Вчителі-предметники, класні керівники)

6. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання.

(Рада профілактики, класні керівники)

## **Методична робота**

1. Підвищення рівня науково-теоретичної підготовки вчителів з питань педагогічно-методичних інновацій у навчально-виховному процесі;
  2. Забезпечення належного професійного рівня проведення вчителями поза-класної роботи, гуртків для обдарованих учнів з метою підготовки їх до участі в II турі учнівських олімпіад та покращення їх результативності;
  3. Залучати і стимулювати участь творчих учителів у конкурсах.
- (Директор школи, методрада)

## **Господарча діяльність.**

1. Постійно оновлювати матеріальну базу та здійснювати ремонт класів.  
(Директор школи)
2. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів.
3. Забезпечити повноцінне функціонування укриття.  
(Директор школи)

## **Адміністративна діяльність**

Забезпечити адекватну оцінку особистого внеску кожного співробітника до результатів роботи школи.

(Адміністрація, профком)

Педагогічний колектив школи вважатиме завдання на запланований період виконаними за умови опанування освітніх цінностей, визначених у плані роботи школи на рік. Досягнення мети передбачає:

- забезпечення відповідної підготовки вчителів, здатних успішно втілювати в життя особистісно зорієнтовану творчу педагогіку;
- підвищення рівня вихованості, рейтингу учня;
- забезпечення духовного та інтелектуального розвитку учнів;
- реалізація творчих здібностей вихованців;
- випускник школи – морально, гармонійно та фізично здорова особистість, здатна до творчого успішного самовдосконалення.

Заради цього і працює освітній заклад – Лукнівська ЗОШ I-III ступенів.

## Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА ГРОМАДЯН НА ОСВІТУ

### 2.1. Виконання Законів України “Про освіту”; “Про загальну середню освіту”.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Від м. про виконання
1	<p style="text-align: center;"><b>СЕРПЕНЬ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснення обліку дітей 5-17 років на території сільської ради;</li> <li>2. Зарахування учнів до 1х, 10х класів</li> <li>3. Планування заходів щодо виконання Закону України “Про загальну середню освіту”:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- збереження контингенту школярів;</li> <li>- запобігання відсіву учнів;</li> <li>- створення сприятливих умов для відвідування учнями школи</li> <li>- забезпечення відвідування школи всіма учнями .</li> </ul> </li> <li>4. Поповнення навчально - методичної бази школи підручниками, методичною літературою, науковими посібниками.</li> </ol>	<p>IV т. IV т. IV т. IV т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Огієнко Г.В.</p> <p>Висоцька Т.П.</p>	<p>Списки</p> <p>Наказ</p> <p>Нарада</p> <p>Звіт</p>	
2	<p style="text-align: center;"><b>ВЕРЕСЕНЬ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснення обліку учнів в алфавітній книзі</li> <li>2. Скласти та затвердити графіки:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- чергування адміністрації та вчителів школи;</li> <li>- чергування у шкільній їдальні;</li> <li>- роботи бібліотеки;</li> <li>- проведення предметних тижнів;</li> <li>- годин класного керівника;</li> </ul> </li> <li>3. Скласти розклади:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- уроків;</li> <li>- факультативних занять;</li> <li>- гуртків.</li> </ul> </li> </ol>	<p>I т.</p> <p>До 02.09</p> <p>До 02.09</p>	<p>Огієнко Г.В.</p> <p>адміністрація</p> <p>адміністрація</p>	<p>Звіт</p> <p>Наказ</p>	
3	<p style="text-align: center;"><b>ЖОВТЕНЬ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз дотримання учнями режиму роботи школи</li> <li>2. Інвентаризація фонду шкільних підручників; аналіз збереження фонду бібліотеки.</li> <li>3. Облік дітей 5-річного віку, котрі не відвідують ДНЗ.</li> </ol>	<p>II-III т.</p> <p>Жовтень</p> <p>жовтень</p>	<p>Огієнко Г. В.</p> <p>Саюк В.М.</p> <p>Огієнко Г.В.</p>	<p>Нарада</p> <p>Звіт</p> <p>Аналіз</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Тер- мін вико- нання	Відповідальний	Форма контро- лю	Від м. про ви- ко- нан ня
4	<p align="center"><b>ЛИСТОПАД</b></p> <p>4. Підготовка бази даних випускників 9,11 класу.</p>	I-II т.	Огієнко Г.В.	Довідка	
5	<p align="center"><b>ГРУДЕНЬ</b></p> <p>1. Координування роботи вчителів щодо роботи з обдарованими учнями</p>	Гру- день IV т.	Огієнко Г.В.	Довідка Нарада	
6	<p align="center"><b>СІЧЕНЬ</b></p> <p>1. Координування роботи з питання наступності у роботі ДНЗ та школи: - оперативна інструктивно-методична нарада - взаємо відвідуванні занять, уроків, заходів</p>	Сі- чень - кві- тень	Огієнко Г. В.	Прото- коли	
7	<p align="center"><b>ЛЮТИЙ</b></p> <p>1. Вивчення професійних інтересів випускників.</p> <p>2. Організація роботи щодо комплектування 1-х, 10-х класів.</p>	II т.  II т.	Висоцка Т.П.  Огієнко Г.В.	Нарада при ди- ректорі Звіт	
8	<p align="center"><b>БЕРЕЗЕНЬ</b></p> <p>1. Проведення зустрічей з: - представниками навчальних закладів (ВНЗ, технікумів, ПТУ) - представниками різних професій</p> <p>2. Проведення тижня укр.мови та літератури</p>	Бере- зень  Бере- зень	Висоцка Т.П.  Кириченко Н.В.	Рекоме- ндації  Звіт	
9	<p align="center"><b>КВІТЕНЬ</b></p> <p>1. Підготовка до підсумкових тематичних робіт.</p>	кві- тень	Огієнко Г.В	нарада при ди- ректору	
10	<p align="center"><b>ТРАВЕНЬ</b></p> <p>1. Аналіз підсумків успішності учнів.</p>	IV т.	Огієнко Г.В	Нарада	
11	<p>1. Уточнення списків дітей прилеглих до школи сіл.</p>	I т. Черв.	Огієнко Г.В.	Списки Звіт	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Від м. про ви- ко- нан ня</i>
	2. Набір учнів в 1; 10 класи.	-лип.			

### **2.2. Соціальний захист дітей**

<i>№ n/ n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконан- ня</i>	<i>Відповідаль- ний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відм. про ви- ко- нан ня</i>
1	<p align="center"><b>ВЕРЕСЕНЬ</b></p> <p>1. Проведення громадського огляду умов утримання, навчання, виховання, оздоровлення, працевлаштування дітей, які знаходяться під опікою</p> <p>2. Аналіз працевлаштування випускників (дітей пільгової категорії)</p> <p>3. Обстеження житлово-побутових умов дітей, які знаходяться під опікою</p> <p>4. Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгової категорії</p> <p>5. Складання соціальних паспортів класів та школи, списків учнів по категоріям</p> <p>6.</p>	<p>I т.</p> <p>II т. III т.</p> <p>II т. I т.</p> <p>II т.</p>	<p>Огієнко Г.В.</p> <p>Висоцка Т.П.</p>	<p>Звіт</p> <p>Довідка наказ</p> <p>Наказ</p> <p>Соц. паспорт</p>	
2	<p align="center"><b>ЖОВТЕНЬ</b></p> <p>1. Виявлення дітей, які залишилися без догляду батьків</p> <p>2. Оформлення документації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Заповнення карток</li> <li><input type="checkbox"/> Акти обстеження</li> </ul>	<p>постійно II т.</p> <p>III т</p>	Висоцка Т.П.	Постанова на облік нарада	
3	<p align="center"><b>ЛИСТОПАД</b></p> <p>1. Підсумок проведення громадського огляду умов утримання, навчання, виховання, оздоровлення, працевлаштування дітей, які знаходяться під опікою.</p>	I т.	Висоцка Т.П.	Звіт	

### Розділ 3. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНОСТЮ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ

#### 3.1 Педагогічні ради

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідаль- ний	Форма контролю	Від- мітка про вик.
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Підсумки роботи школи за 2023 – 2024 навчальний рік і завдання, які стоять перед педагогічним колективом на новий 2024-2025 навчальний рік.</li> <li><input type="checkbox"/> Затвердження річного плану роботи школи.</li> <li><input type="checkbox"/> Розподіл навчального навантаження та громадських доручень серед працівників школи.</li> <li><input type="checkbox"/> Особливості оцінювання учнів 5-7 у Новій українській школі</li> <li><input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/> Про виконання рішень попередньої педради</li> </ul>	Серпень	Огієнко Г.В.	Педрада, протокол	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Підвищення рівня знань на уроках фізики.</li> <li><input type="checkbox"/> Про виконання рішень попередньої педради.</li> </ul>	грудень	Огієнко Г.В	Педрада, протокол	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Підвищення рівня грамотності на уроках української мови.</li> <li><input type="checkbox"/> Про підсумки методичної роботи в школі.</li> <li><input type="checkbox"/> Про виконання рішень попередньої педради</li> </ul>	березень	Огієнко Г.В.	Педрада, протокол	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Підсумки атестації педпрацівників.</li> <li><input type="checkbox"/> Про виконання рішень попередньої педради</li> </ul>	Травень	Огієнко Г. В.  Огієнко Г.В	Педрада, протокол	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Організація ДПА в 9 кл.</li> <li><input type="checkbox"/> Випуск учнів 9 класу.</li> <li><input type="checkbox"/> Переведення учнів 1-4 класів.</li> <li><input type="checkbox"/> Переведення учнів 5-8 класів</li> <li><input type="checkbox"/> Про виконання рішень попередньої педради</li> </ul>	Червень	Огієнко Г.В	Педрада, протокол	



№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідаль- ний	Форма контролю	Від- мітка про вик.
	<p>ка «Увага!Діти на дорозі.»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про виконання плану заходів з організованого початку нового навчального року</li> <li>❑ Про результати обліку дітей.</li> <li>❑ Про організацію роботи з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги</li> <li>❑ Про організацію роботи з обдарованими учнями</li> <li>❑ Про підготовку до Дня вчителя</li> </ul>				
3	<p style="text-align: center;"><b>ЖОВТЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Аналіз навчально-виховної роботи в вересні-жовтні, дотримання учнями режиму школи</li> <li>❑ Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей</li> <li>❑ Про ведення класних журналів</li> <li>❑ Про підсумки контролю за веденням щоденників учнями 1 – 6 –х кл</li> <li>❑ Про організацію та проведення осінніх канікул</li> <li>❑ Підсумки підготовки школи до роботи в зимових умовах</li> <li>❑ Аналіз відвідування учнями 5– го класу уроків у вересні- жовтні</li> <li>❑ Про організацію I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін</li> </ul>		Огієнко Г. В.	Протокол	
4	<p style="text-align: center;"><b>ЛИСТОПАД</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про охоплення гарячим харчуванням, роботу харчоблоку в школі.</li> <li>❑ Підсумки перевірки санітарно – гігієнічного режиму в школі</li> <li>❑ Про участь учнів у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.</li> <li>❑ Про організацію курсової перепідготовки вчителів на 2025 рік</li> </ul>		Огієнко Г. В.	Протокол	
5	<p style="text-align: center;"><b>ГРУДЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Результати закінчення I семестру</li> <li>❑ Підведення підсумків персонального контролю в I семестрі</li> <li>❑ Про організацію та проведення зимових канікул</li> <li>❑ Стан роботи з атестації педагогічних кадрів</li> <li>❑ Вибіркове слухання результативів перевірки журналів (звіт про усунення виявлених раніше недоліків)</li> </ul>		Огієнко Г. В.	Протокол	

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідаль- ний	Форма контролю	Від- мітка про вик.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Аналіз відвідування уроків учнями за I семестр</li> <li>❑ Про проведення загальношкільних батьківських зборів (дистанційно).</li> </ul>		Заступник		
6	<p style="text-align: center;"><b>СІЧЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Аналіз навчально-виховної роботи за I семестр</li> <li>❑ Про стан чергування у навчальному закладі</li> <li>❑ Підготовка школи до організованого початку II семестра (аналіз розкладу уроків)</li> <li>❑ Про результати контролю діяльності вчителів з планування виховної роботи на II семестр</li> <li>❑ Про організацію чергувань вчителів та учнів на II семестр</li> <li>❑ Аналіз виконання графіків предметних тижнів, олімпіад. Результати участі.</li> <li>❑ Аналіз результатів контролю усіх видів шкільної документації</li> <li>❑ Про хід курсової перепідготовки</li> <li>❑ Про результати участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.</li> </ul>		<p style="text-align: center;">Висоцка Т.П.</p> <p style="text-align: center;">Огієнко Г.В.</p> <p style="text-align: center;">Огієнко Г.В.</p>	Протокол	
7	<p style="text-align: center;"><b>ЛЮТИЙ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про результати контролю роботи шкільної їдальні</li> <li>❑ Стан профорієнтаційної роботи в 8-9 класах</li> <li>❑ Ведення щоденників учнями 7– 8 – х кл.</li> <li>❑ Організація роботи щодо комплектування 1-го класу</li> </ul>		Огієнко Г. В.	Протокол	
8	<p style="text-align: center;"><b>БЕРЕЗЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про роботу методичних об'єднань школи</li> <li>❑ Про підсумки предметних тижнів та декад</li> <li>❑ Про організацію роботи на канікулах</li> <li>❑ Про стан ведення класних журналів</li> <li>❑ Аналіз відвідувань учнями занять у січні – березні</li> <li>❑ Про стан ведення шкільної документації</li> </ul>		<p style="text-align: center;">Висоцка Т.П Огієнко Г.В.</p> <p style="text-align: center;">Огієнко Г.В.</p>	Протокол	
9	<p style="text-align: center;"><b>КВІТЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про організацію вивчення Інструкції про закінчення навчального року</li> <li>❑ Про результати атестації педпрацівників</li> <li>❑ Про підготовку до ремонтних робіт</li> <li>❑ Стан підготовки школи до поточного ремонту</li> </ul>		<p style="text-align: center;">Огієнко Л.М.</p> <p style="text-align: center;">Висоцка Т.П</p>	Протокол	

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідаль- ний	Форма контролю	Від- мітка про вик.
	<input type="checkbox"/> Про попередження негативних явищ серед учнів.				
1 0	<p style="text-align: center;"><b>ТРАВЕНЬ</b></p> <input type="checkbox"/> Результати вивчення стану викладання предметів у II семестрі <input type="checkbox"/> Про підготовку свята Останнього шкільного дзвоника <input type="checkbox"/> Про результати виконання навчальних планів і програм <input type="checkbox"/> Аналіз виконання річного плану <input type="checkbox"/> Про організоване закінчення навчального року <input type="checkbox"/> Про організацію літнього відпочинку учнів <input type="checkbox"/> Стан роботи з попередження дитячого травматизму у II семестрі <input type="checkbox"/> Аналіз результатів роботи з батьками <input type="checkbox"/> Аналіз результатів контролю за веденням усіх видів шкільної документації <input type="checkbox"/> Про комплектування педагогічних кадрів на 2023/2024 навчальний рік		Висоцька Т.П          Огієнко Г.В.	Протокол	

### 3.4. Індивідуальна робота з членами педагогічного колективу

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідаль- ний	Відмітка про вик.
1	<input type="checkbox"/> Індивідуальні співбесіди з широкого кола питань з учителями	вересень	Адміністрація	
2	<input type="checkbox"/> Співбесіди з учителями, що є об'єктами персонального контролю	Вересень, січень	Адміністрація	
3	<input type="checkbox"/> Співбесіди з усіма завідуючими кабінетами про зміцнення матеріальної бази кабінетів та їх поповнення ТЗН, іншими засобами навчання	жовтень	Адміністрація	
4	<input type="checkbox"/> Видача індивідуальних завдань з методичного та дидактичного обладнання кабінетів	жовтень	Адміністрація	
5	<input type="checkbox"/> Співбесіди із розвитку кабінету та його методичного забезпечення: початкові класи; фізика; українська мова та література; історія.	Листопад	Адміністрація	
6	<input type="checkbox"/> Співбесіди з завідуючими кабінетами з питань проведення поточного ремонту	березень	Огієнко Г. В.	
7	<input type="checkbox"/> Співбесіди з методичної роботи	Протягом року	Огієнко Г.В.	

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідаль- ний</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
8	<input type="checkbox"/> Співбесіди з класними керівниками щодо роботи з неблагополучним контингентом	Протягом року	Висоцка Т.П.	
9	<input type="checkbox"/> Співбесіди з вчителями, що атестуються	Протягом року	Огієнко Г. В.	

#### **Розділ 4. ВИХОВНА РОБОТА.**

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін вико- нання</i>	<i>Відповідал- ний</i>	<i>Форма контро- лю</i>	<i>Відмі- тка про вик.</i>
1	<p style="text-align: center;"><b>ВЕРЕСЕНЬ</b></p> <p>1.Засідання Ради профілактики.</p> <p>1.1 Аналіз роботи за минулий рік. Затвердження складу та плану роботи РП.</p> <p>1.2 Постановка учнів, родин, в яких не створено належних умов для виховання та навчання на облік, затвердження плану роботи з ними.</p> <p>1.3 Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнями занять.</p> <p>2.Обстеження житлово - побутових умов проживання та виховання дітей контрольованої категорії, неблагополучних сімей.</p>	15.09.24	Висоцка Т.П.	Протокол	
	<p style="text-align: center;"><b>ЖОВТЕНЬ</b></p> <p>1.Засідання Ради профілактики</p> <p>1.1 Виконання рішення засідання від 15.09.24р.</p> <p>1.2 Про підсумки проведення рейду «Урок».</p> <p>1.3 Про участь у громадському огляді умов утримання, навчання, виховання, оздоровлення, працевлаштування та соціального захисту неповнолітніх пільгової категорії.</p> <p>1.4 Виявлення дітей з девіантною поведінкою та організація індивідуальної роботи з ними.</p> <p>2.Різне.</p> <p>3.Проведення єдиних класних годин з правового виховання на тему “Відповідальність людини за свої вчинки”.</p>	13.10.24	Висоцка Т.П.		

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
2	<p align="center"><b>ЛИСТОПАД</b></p> <p>1.Засідання Ради профілактики  1.1 Виконання рішення засідання від 13.10.24  1.2 Робота щодо запобігання поширення наркоманії, токсикоманії, негативних явищ і формування здорового способу життя.  1.3 Різне.  2.Проведення класних годин з правового виховання на тему: “Декларація прав дитини. Основні положення Декларації»</p>	17.11.24	Висоцка Т.П.	Протокол	
	<p align="center"><b>ГРУДЕНЬ</b></p> <p>1.Засідання Ради профілактики  1.1 Виконання рішення засідання від 17.11.24 р.   1.2 Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.  2.Проведення класних годин з правового виховання на тему “Невід’ємне право кожного - право на життя”  3.Проведення батьківських зборів (дистанційно).</p>	15.12.24	Висоцка Т.П.		
	<p align="center"><b>СІЧЕНЬ</b></p> <p>1.Засідання Ради профілактики  1.1 Виконання рішення засідання від 15.12.24р.  1.2 Про роботу правового лекторію для учнів.  1.3 Різне.  2.Проведення класних годин з правового виховання на тему “Право кожної дитини – право на навчання”</p>	19.01.25	. Висоцка Т.П.		
3	<p align="center"><b>ЛЮТИЙ</b></p> <p>1.Засідання Ради профілактики  1.1 Виконання рішення засідання від 19.01.25 р.  1.2 Про роботу з учнями, які потребують педагогічної уваги.  1.3 Різне.  2.Проведення класних годин з правового виховання на тему “Як попередити шкідливі звички”</p>	16.02.25	Висоцка Т.П.	Протокол	

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	4.Проведення правових лекторіїв, рольових ігор, бесід з роз'яснювання законодавчих актів, які направлені на профілактику правопорушень				
	<p style="text-align: center;"><b>БЕРЕЗЕНЬ</b></p> 1.Засідання Ради профілактики 1.1 Виконання рішення засідання від 16.02.25р. 1.2 Про роботу з учнями девіантної поведінки. 1.3 Різне. 2.Проведення класних годин з правового виховання на тему “Що означає жити красиво” 4.Організація виставки літератури з правової, профілактичної роботи	16.03.25	Висоцка Т.П.		
4	<p style="text-align: center;"><b>КВІТЕНЬ</b></p> 1.Засідання Ради профілактики 1.1 Виконання рішення засідання від 16.03.25 р. 1.2 Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. 1.3 Різне. 2..Проведення класних годин з правового виховання на тему «Безвідповідальність та наслідки». 3.Тестування учнів, батьків на правову тематику.	20.04.25	Висоцка Т.П.	Протокол	
	<p style="text-align: center;"><b>ТРАВЕНЬ</b></p> 1.Засідання Ради профілактики 1.1 Виконання рішення засідання від 20.04.25 р. 1.2 Про залучення підлітків до суспільно – корисних робіт. 1.3 Про результати роботи з профілактики правопорушень серед учнів школи за рік. 1.4 Різне. 2.Проведення класних годин з правового виховання на тему: «Правопорушення і злочин».	20.05.25	Висоцка Т.П.		
5	<p style="text-align: center;"><b>ЧЕРВЕНЬ - СЕРПЕНЬ</b></p> 1.Організація літнього оздоровлення дітей девіантної поведінки 2.Організація залучення підлітків, схильних до правопорушень, до суспільно-корисних робіт	Червень	Висоцка Т.П.	Звіт	

**Розділ 5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА.  
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВЧИТЕЛІВ**

**5.1. Атестація педпрацівників**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
1	<p align="center"><b>ВЕРЕСЕНЬ</b></p> <p>1.Коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників на навчальний рік 2.Створення атестаційної комісії, узгодження її складу з профспілковим комітетом , видання наказу по школі про її призначення 3.Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації наступного навчального року. 4.Ознайомити всіх педагогічних працівників зі змінами , внесеними до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.</p>	<p>II т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p>	<p align="center">Дирекція</p>	<p align="center">План</p> <p align="center">Наказ</p> <p align="center">Протокол</p>	
2	<p align="center"><b>ЖОВТЕНЬ</b></p> <p>1.Перевірка строків проходження педпрацівниками перепідготовки на курсах інституту вдосконалення вчителів 2.Прийняття заяв педагогічних працівників про відмову від атестації або включення до позачергової атестації (до 29 .12.2024 р.) 3.Подання окремих працівників на позачергову атестацію у зв'язку з погіршенням якості їхньої роботи або пропозицією щодо підвищення кваліфікаційної категорії чи присвоєння їм звання за високу якість роботи 4.Проведення засідань шкільної атестаційної комісії: 1) затвердження списку педагогічних працівників, що атестуються, та плану атестації на навчальний рік; 5.Розгляд заяв на проходження атестації, затвердження графіка проведення атестації, доведення його до відома тих, що атестуються, під розпис, видання наказу про атестацію педагогічних працівників</p>	<p>I т.</p> <p>II т.</p> <p>I т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p>	<p>Члени атестаційної комісії</p> <p>Члени атестаційної комісії</p>	<p align="center">Аналіз</p> <p align="center">Заяви, списки</p> <p align="center">Заяви, списки</p> <p align="center">протокол</p> <p align="center">протокол</p> <p align="center">План Наказ</p> <p align="center">Наказ</p>	
3	<p align="center"><b>ЛИСТОПАД</b></p> <p>1.Оновлення матеріалів у шкільному куточку атестації педагогічних працівників школи в методкабінеті 2.Оформлення папок для накопичення тими, хто атестується, матеріалів планів уроків, сценаріїв заходів, доповідей, планів засідань гуртків, дидактичних матеріалів 3.Складання графіку проведення відкритих</p>	<p>II т.</p> <p>II т.</p> <p>III т.</p> <p>II т.</p>	<p align="center">Огієнко Г.В.</p> <p align="center">Учителі</p>	<p align="center">Матеріали</p> <p align="center">Матеріали</p> <p align="center">Графік</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	<p>уроків та позакласних заходів</p> <p>4.Планування виступів учителів, які атестуються, з творчими звітами на педрадах, засіданнях методради та методоб'єднань.</p>			Графік	
4	<p align="center"><b>ЛЮТИЙ</b></p> <p>1..Проведення засідань шкільної атестаційної комісії:</p> <p>1) аналіз ходу атестації педагогічних працівників та підсумків проведення звітів.</p>	<p>I т.</p> <p>III т.</p>	Огієнко Г. В.	Аналіз протокол	
5	<p align="center"><b>БЕРЕЗЕНЬ</b></p> <p>1.Проведення засідань шкільної атестаційної комісії.</p> <p>2. Оформлення атестаційних листів на встановлення кваліфікаційних категорій</p> <p>3.Ознайомлення тих, хто атестується, з результатами атестації</p>	<p>IV</p> <p>III</p> <p>II</p>	<p>Голова атестаційної комісії</p> <p>Члени атестаційної комісії</p>	<p>Протокол</p> <p>Характеристики</p> <p>Аналіз</p>	
6	<p align="center"><b>КВІТЕНЬ</b></p> <p>1.Видання наказу по школі “Про встановлення/підтвердження кваліфікаційних категорій педпрацівників”</p> <p>2.Подання атестаційних матеріалів на встановлення вищої категорії (у разі наявності).</p> <p>3.Подання на розгляд до вищих атестаційних комісій (у разі наявності) скарг педагогічних працівників, що атестувалися.</p>		Огієнко Г. В.	<p>Наказ</p> <p>Подання</p> <p>Подання</p>	
7	1.Видання наказу “Про результати атестації ”	IV	Огієнко Г. В.	Наказ	

## 5.2. Організація та контроль за роботою шкільної бібліотеки.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
1	<p align="center"><b>СЕРПЕНЬ</b></p> <p>1. Узгодження плану роботи бібліотеки. 2. Про забезпечення підручниками 1 – 11 класів, учителів програмами. 3. Забезпечення організаційного та методичного супроводу проведення Всеукраїнської акції «Живи, книго!»: ➤ планування роботи над збереженням навчальної книги.</p>	IV т.  IV т.	Бібліотекар	План роботи Нарада при директорів План роботи	
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>					
2	<p>1. Забезпечення організаційного та методичного супроводу проведення Всеукраїнської акції «Живи, книго!»: ➤ планування роботи оргкомітету школи з питань збереження підручників; ➤ надання допомоги класним керівникам у формуванні постів бережливих для перевірки стану збереження підручників учнями класу.</p> <p>2. Підготовка та проведення бесід з учнями 1 – 11 класів про хід Всеукраїнської акції «Живи, книго!».</p> <p>3. Проведення благодійної акції «Подаруй бібліотеці книгу».</p> <p>4. Формування в учнів 1 – 11 класів бережливого ставлення до книги шляхом проведення бібліотечно – бібліографічних уроків.</p> <p>5. Видання наказу «Про роботу шкільної бібліотеки».</p> <p>7. Контроль за використанням у навчально – виховному процесі літератури з грифом МОНУ.</p>	I т.  Протягом року Протягом року  Протягом року Протягом року  I т.  I т.	Бібліотекар             Дирекція  Дирекція	План роботи  Матеріали Інформація   Матеріали акт     Наказ  Наказ	
<b>ЖОВТЕНЬ</b>					
2	<p>1. Ведення бібліотечної документації. 2. Результати рейд – перевірки підручників.</p>	III т. IV т	Бібліотекар	Акт Довідка	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
<b>ЛИСТОПАД</b>					
3	1. Аналіз роботи шкільної бібліотеки 2. Роль шкільної бібліотеки у підвищенні творчого рівня педагогів з урахуванням їх індивідуальних запитів. 3. Організація та проведення конкурсу «Найкращий читач року!»	III т. IV т. IV т.	Бібліотекар	Нарада при директоріві Наказ, план, звіт	
<b>ГРУДЕНЬ</b>					
4	1. Робота учнівського самоврядування. Результати перевірки підручників. 2. Підсумки стану підручників за I семестр.  4. Контроль за проведенням бібліотечних уроків.	I т. IV т.  IV т.	Бібліотекар  Огієнко Г.В.	Довідка Нарада при директоріві	
<b>СІЧЕНЬ</b>					
5	1. Робота бібліотеки щодо підвищення педагогічної майстерності вчителів. 2. Про хід акції «Живи, книго!».	IV т. IV т.	Огієнко Г.В.	Методрада, протокол	
<b>ЛЮТИЙ</b>					
6	1. Робота з неблагонадійним контингентом (розвиток інтересу учнів контролюючої категорії до книги).	II т.	Бібліотекар	Нарада при директору	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>					
7	1. Спільна робота бібліотеки та класних керівників.  3. Тиждень дитячої книги	I т.  III т.	Бібліотекар Класні керівники	Довідка Методична рада Звіт	
<b>КВІТЕНЬ</b>					
8	1. Контроль за проведенням бібліотечних уроків.	I т. I т.	Бібліотекар Огієнко Г.В.	Нарада при директору	
<b>ТРАВЕНЬ</b>					
9	1. Нагородження переможців акції «Живи, книго!». 2. Аналіз роботи бібліотеки.  3. Аналіз забезпечення підручниками на новий навчальний рік.	III т. IV т.  III т.	Саюк В.М.	Грамоти Підсумковий наказ	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
<b>БАТЬКІВСЬКИЙ ЛЕКТОРІЙ</b>					
1	Як навчати дітей працювати з книгою.	Протягом року	класні керівники		

### 5.3. Засідання ШМО

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про ви.</i>
<b>СЕРПЕНЬ</b>					
1	1. Программно – методичне забезпечення навчально – виховного процесу в 2024 – 2025 навчальному році.	IV т.	Керівники ШМО		
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>					
	1. Консультації з календарно – тематичного планування. 2. Обговорення плану роботи МО на 2024– 2025 навчальний рік. Розподіл обов'язків між членами МО	I т.	Керівники ШМО	Протоколи	
<b>ЛИСТОПАД</b>					
2	1. Засідання ШМО.	II т.	Керівники ШМО	Протоколи	
<b>СІЧЕНЬ</b>					
3	1. Результати роботи у I семестрі. 2. Внесення коректив щодо плану роботи на II семестр.	I т.	Керівники ШМО	Протоколи	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>					
4	1. Розгляд питань оцінки діяльності педагога, який атестується, на підставі вивчення досвіду роботи.	III т.	Керівники ШМО	Протоколи	
<b>ТРАВЕНЬ</b>					
5	1. Підсумкові засідання	II т.	Керівники ШМО	Протоколи	

### Засідання методичної ради

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>					
1	1. Аналіз методичної роботи за 2023 – 2024 н.р. Завдання методичної служби на новий навчальний рік. 2. Шляхи реалізації методичною проблемою школи : «Формування ком-	II т.	Керівники ШМО.	Протокол	

	<p>петентностей особистості шляхом впровадження інноваційних технологій у навчально-виховний процес».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Обговорення і затвердження плану роботи методичної ради та планів роботи ШМО на 2024 – 2025 н.р.</li> <li>4. Розподіл обов'язків між членами методичної ради.</li> <li>5. Затвердження плану роботи щодо підготовки учнів до проведення I та II етапів Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.</li> <li>6. Ознайомлення з планом проведення предметних тижнів в 2024 – 2025 н.р. Погодження графіка.</li> <li>7. Обговорення нових навчальних програм з базових дисциплін, підручників, рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо викладання предметів.</li> <li>8. Продовження навчання педагогів у напрямі опанування інформаційних технологій та їх ефективного використання в роботі.</li> <li>9. Інформація про нормативні документи з питань організації навчально – виховного процесу.</li> <li>10. Участь учнів та вчителів у конкурсах, змаганнях.</li> </ol>				
<b>ЛИСТОПАД</b>					
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчально – виховний процес.</li> <li>2. Удосконалення навчального процесу на основі сучасних технологій навчання учнів в НУШ.</li> <li>3. Адаптація учнів 1, 5 класів до навчання.</li> <li>4. Затвердження плану вивчення досвіду роботи вчителів, що атестуються.</li> </ol>	I т.	<p>Огієнко Г.В..</p> <p>Керівники ШМО</p> <p>Керівник ШМО</p> <p>Огієнко Г.В.</p>	Протокол	
<b>СІЧЕНЬ</b>					
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про виконання рішень педагогічної ради.</li> <li>2. Форми виховної роботи з національно-патріотичного виховання</li> <li>3. Аналіз виконання оновлених програм початкової школи, дотримання вимог до критеріїв оцінювання навчальних досягнень молодших школярів.</li> <li>4. Система роботи вчителів предметників з обдарованими дітьми.</li> </ol>	II т.	<p>Керівники ШМО</p> <p>Висоцька Т.П.</p> <p>Огієнко Г.В.</p> <p>Керівники ШМО</p>	Протокол	

	Аналіз участі учнів у I та II етапах олімпіад з базових дисциплін, конкурсах. 5. Аналіз показників успішності.		Огієнко Г.В.		
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>					
4	1. Профорієнтаційна робота класних керівників. 2. Робота вчителів з питань підготовки учнів до ЗНО та ДПА. 3. Огляд нормативних документів, новинок педагогічної літератури.	I т.	Висоцька Т.П. Огієнко Г. В..	Протокол	
<b>ТРАВЕНЬ</b>					
5	1. Аналіз методичної роботи за рік. Моніторинг результативності. Аналіз результатів діагностики 2. Стан проведення предметних тижнів. 3. Виконання наказу про методичну роботу в школі. 4. Аналіз роботи педколективу над методичною проблемою школи. 5. Стан виконання навчальних програм . 6. Підбиття підсумків атестації та курсової підготовки педагогічних працівників за рік. 7. Обмін думками та пропозиціями щодо складання річного плану роботи школи та планування методичної роботи на наступний навчальний рік.	II т.	Керівники ШМО Висоцька Т.П.  Огієнко Г.В.   Огієнко Г.В.   Члени МР	Протокол	

#### 5.5. Робота з обдарованими учнями.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
<b>ЖОВТЕНЬ</b>					
1	1. Підготовка учнів до участі у I – III етапах Всеукраїнських олімпіад. 2. Складання графіку проведення олімпіад.	I т.	Вчителі  Керівники ШМО	Нарада при директору Графік	
2	Складання планів індивідуальної роботи з обдарованими учнями.	II т.	Вчителі - предметники	Плани	
<b>СІЧЕНЬ</b>					
1	1. Підсумки участі у II етапі Всеукраїнської учнівської олімпіад з базових	IV т.	Огієнко Г.В.	Нарада при директору	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	дисциплін				
<b>ТРАВЕНЬ</b>					
1	Аналіз роботи зі здібними учнями протягом навчального року	II т.	Огієнко Г.В	Звіт	

## Розділ 6. ЗАХИСТ УКРАЇНИ. ЦІВІЛЬНА ОБОРОНА.

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1	Організація підвозу учнів 10 класу до Коропської ЗОШ I-III ступенів на уроки «Захист України»	серпень	Класний керівник		
	<b>ВІЙСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНА ТА ПОЗАКЛАСНА РОБОТА</b>				
1					
2	Організувати тиждень військово – патріотичної і оборонно-масової роботи, присвячені річниці звільнення Чернігівщини	14-21.23	Висоцька Т.П	Звіт	
3	Провести тиждень спортивно-масової роботи	вересень	Страха С.П.	Звіт	
4.	Провести день партизанської слави. Урок пам'яті.	19.09	Харченко Т.П.		
5.	Провести день українського козацтва. Тематичні години спілкування. Змагання «Козацькі забави» (5-8 кл)	13.10	Класні керівники		
4	До дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій: - виховні години; - усні журнали; - викладка тематичної літератури; Всеукраїнська акція «Засвіти свічку».	листопад	Класні керівники	Звіт	
5	Провести тиждень оборонно-масової роботи, присвячений річниці Збройних Сил України	01-06.12	Висоцька Т.П	Звіт	
6	Провести міжнародний День прав людини	10.12	Харченко Т.П.	Звіт	
7	Відзначити річницю подій Української революції 1917-1921 р. Лінійка пам'яті, присвячена героїчній битві під Крутами.	січень	ЗДпоВІР	Наказ, звіт	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
8	Провести вечір вшанування воїнів-авганців «Ти вічний біль Афганістан»	лютий	ЗДпоВІР		
9	Провести тиждень, присвячений річниці від дня народження Т.Г. Шевченка.	Бере- зень	Кл. керівники		
10	Провести вечори пам'яті “Тих днів не згасне слава”. Виставка літератури «Чернобиль – наша біль»	Кві- тень	Кл. керівник бібліотекар		
	Вахта Пам'яті, присвячена річниці Перемоги у другій світовій війні.	тра- вень	ЗДпоВІР		
11	Провести уроки мужності “Це треба не мертвим, це треба живим”	Тра- вень	Кл. керівники	Матеріали	
12	Провести змагання:	Жов- тень, січень	Страха С.П.	Звіт	
	- з цивільної оборони				
	- з підтягування на перекладині;				
	- з бігу на 100 м;				
- з човникового бігу 10x10 м.					

<b>ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА</b>					
1	Складання календарного плану основних заходів з цивільної оборони на навчальний рік	Січень	Огієнко Г.В.	План	
2	Проведення наради за участю директора з питання: “Про дії колективу в разі отримання сигналів цивільної оборони”	Вересень, січень	Огієнко Г.В.	Протокол	
3	Здійснення розрахунків на випадок евакуації шкільного майна, технічних засобів навчання та документації школи	Вересень	Огієнко Г.В.	Розрахунки	
4	Уточнення схеми розміщення педколективу та учнів школи у сховищі в разі отримання сигналів цивільної оборони	Січень	Огієнко Г.В.	Схеми	
5	Уточнення списків особового складу формувань цивільної оборони на новий навчальний рік	Січень	Огієнко Г.В.	Аналіз	
6	Організація перегляду фільмів з питань цивільної оборони учням 1-11-х класів	протя- гом року	Огієнко Г.В.		

## **Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНО - АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **7.1 Контроль документації**

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1	Аналіз календарних планів	Вересень січень	Адміністрація	Довідка	
2	Аналіз планів класних керівників	Вересень січень	Адміністрація	Довідка	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповіда- льний</i>	<i>Форма ко- нтролю</i>	<i>Відмі- тка про вик.</i>
3	Аналіз планів роботи МО	Вересень	Адміністрація	Довідка	
4	Перевірка щоденників учнів 2 – 9 класів	Жовтень Грудень Березень Травень	Адміністрація	Довідка Наказ Довідка Наказ	
5	Перевірка зошитів учнів Початкова школа: українська мова 1-4 математика 1-4  - математика - 5 кл - математика – 9 кл - укр. мова та література – 5-9 кл.	грудень листо- пад лютий грудень Жовтень Лютий	Адміністрація	Довідки Довідки  Наказ Довідки Довідки Наказ	
6	Перевірка особових справ учнів	Вересень Червень	Адміністрація	Довідка	
7	Перевірка класних журналів: 1 – 9 класів	Два рази на се- местр	Адміністрація	Довідка, Наказ	

### **7.2 Проведення зрізів знань**

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповіда- льний</i>	<i>Форма ко- нтролю</i>	<i>Відмі- тка про вик.</i>
	<p><b>ПОЧАТКОВА ШКОЛА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> математика 3,4 кл</li> <li><input type="checkbox"/> українська мова 3,4 кл</li> <li><input type="checkbox"/> читання 3,4 кл</li> </ul> <p><b>СЕРЕДНЯ ШКОЛА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Укр. мова 7-9 кл</li> <li><input type="checkbox"/> трудове навчання 6-9 кл</li> <li><input type="checkbox"/> основи здоров'я 7- 9 кл</li> <li><input type="checkbox"/> географія 7-9 кл</li> </ul>	<p>грудень Травень Травень</p> <p>Грудень січень лютий квітень</p>	Огієнко Г.В.	<p>Довідка Звіт Звіт Наказ</p> <p>Наказ</p>	

### **7.3. Контрольно – аналітична діяльність**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда- льний	Форма ко- нтролю	Відмі- тка про вик.
1	<p align="center"><b>СЕРПЕНЬ</b></p> <p align="center"><i>Навчальний процес</i></p> <p>1. Аналіз розкладу навчальних занять на I семестр.</p> <p>2. Контроль календарно – тематичних планів учителів.</p> <p>3. Аналіз забезпеченості учнів підручниками.</p> <p align="center"><i>Виховний процес</i></p> <p>4. Контроль за підготовкою до свята Першого дзвоника .</p> <p align="center"><i>Соціальний захист</i></p> <p>5. Контроль готовності до нового навчального року</p> <p>6. Контроль за організацією протиепідемічних та профілактичних заходів в зв'язку з поширенням короно вірусної хвороби (COVID-19), виконанням санітарно-гігієнічних норм напередодні навчального року</p> <p>7. Контроль за веденням медкнижок учителів</p> <p align="center"><i>Робота з кадрами</i></p> <p>8. Контроль за підготовкою навчальних кабінетів до нового навчального року</p> <p align="center"><i>Громадськість</i></p> <p>9. Контроль за складанням графіка батьківських зборів на I семестр</p> <p align="center"><i>Охорона праці</i></p> <p>10. Аналіз стану ТБ на початок нового навчального року</p> <p>11. Перевірка наявності правил ТБ у навчальних класах та майстернях</p> <p>12. Аналіз результатів інструктажу вчителів по ТБ</p>	Серпень  вересень	Огієнко Г.В.	Нарада при директору  Довідки  Нарада при директору  Нарада при директору  Нарада при директору  Нарада при директору	
2	<p align="center"><b>ВЕРЕСЕНЬ</b></p> <p align="center"><i>Навчальний процес</i></p> <p>1. Класно-узагальнюючий контроль. «Адаптація учнів до навчання в школі I ступеня», 1 кл</p> <p>2. Контроль календарно – тематичних планів вчителів на I семестр</p> <p>3. Аналіз планів роботи МО</p> <p>4. Тематичний контроль «Дотримання санітарно – гігієнічних норм щодо організації навчального процесу та в зв'язку з поширенням короно вірусної</p>	Вересень-	Огієнко Г.В.	Наказ  Наказ  Довідка  Довідка	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда- льний	Форма ко- нтролю	Відмі- тка про вик.
	<p>хвороби (COVID-19)»</p> <p>5. Контроль оформлення особових справ учнів 1 – 4, 5 – 9, класів.</p> <p><u>Виховний процес</u></p> <p>6. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 9 класу.</p> <p>7. Контроль за складанням виховних планів класних керівників.</p> <p>8. Контроль за складанням соціального паспорту школи.</p> <p>9. Контроль за підготовкою списків працекваліфікації учнів 9,11 класів.</p> <p><u>Соціальний захист</u></p> <p>10. Контроль за роботою шкільної їдальні.</p> <p><u>Робота з кадрами</u></p> <p>1.Контроль за виконанням графіка курсової перепідготовки</p> <p>2. Організація метод. роботи у школі</p> <p>3. Видання наказу про затвердження атестаційної комісії</p> <p><u>Громадськість</u></p> <p>4. Контроль за підготовкою засідання ради школи</p> <p><u>Фінансово-господарська діяльність</u></p> <p>5. Контроль тарифікації</p>		<p>Висоцка Т.П.</p> <p>Огієнко Г.В.</p> <p>Висоцка Т.П.</p>	<p>Довідка</p> <p>довідка</p> <p>Соц. паспорт</p> <p>наказ</p> <p>довідка</p> <p>Наказ</p> <p>Методрада Наказ</p> <p>Протокол</p>	
3	<p><b>ЖОВТЕНЬ</b></p> <p><u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Перевірка щоденників учнів (якість оформлення, система виставлення оцінок)</p> <p>2. Перевірка зошитів з української мови у 2-4 класах.</p> <p><u>Виховний процес</u></p> <p>4. Контроль плану роботи на канікулах</p> <p>5. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 5 – 6 – х класів</p> <p><u>Робота з кадрами</u></p> <p>6. Персональний контроль за роботою</p>	жовтень	<p>Огієнко Г.В.</p> <p>Огієнко Г.В.</p> <p>Висоцка Т.П.</p> <p>Огієнко Г. В.</p>	<p>Довідка</p> <p>Довідка</p> <p>Довідка</p> <p>Матеріали</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда- льний	Форма ко- нтролю	Відмі- тка про вик.
	<p>учителів, що атестуються</p> <p>7. Видання наказу про затвердження графіка атестації.</p> <p>8. Контроль за проведенням засідань ШМО <u>Фінансово-господарська діяльність</u></p> <p>9. Контроль проведення інвентаризації</p> <p>10. Контроль за підготовкою до опалювального сезону</p>			до аттест. Наказ	
4	<p align="center"><b>ЛИСТОПАД</b></p> <p align="center"><u>Навчальний процес</u></p> <p>3. Перевірка поурочних планів вчителів (вміння ставити мету уроку і підбрати навчальний матеріал відповідно до мети)</p> <p>4. Перевірка зошитів з математики у 2-4 класах.</p> <p>5. Тематичний контроль «Стан викладання математики у 4 класі».</p> <p align="center"><u>Виховний процес</u></p> <p>5. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 7,8-х класів</p> <p>7. Контроль за проведенням виховних заходів учителів, що атестуються</p> <p align="center"><u>Соціальний захист</u></p> <p>8. Контроль за дотриманням санітарного режиму</p> <p>9. Контроль за роботою шкільної їдальні</p> <p align="center"><u>Робота з кадрами</u></p> <p>10. Контроль за проведенням олімпіад</p> <p>11. Контроль за підготовкою засідання метод. ради</p>	Листопад	<p>Огієнко Г.В</p> <p>.</p> <p>Висоцька Т.П.</p> <p>Огієнко Г. В.</p> <p>Огієнко Г.В. Огієнко Г.В.</p>	<p>Довідка</p> <p>Довідка</p> <p>Довідка</p> <p>Довідка</p> <p>Звіт</p> <p>Протокол</p>	
5	<p align="center"><b>ГРУДЕНЬ</b></p> <p align="center"><u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Перевірка щоденників (якість роботи класних керівників із щоденниками)</p> <p>2. Проведення контрольних зрізів (згідно графіка )</p> <p>3. Контроль ведення класних журналів з питань виконання навчальних</p>	Грудень	<p>Огієнко Г.В.</p> <p>Огієнко Г.В.</p> <p>Огієнко</p>	<p>Наказ</p> <p>Наказ</p> <p>Довідка</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда- льний	Форма ко- нтролю	Відмі- тка про вик.
	<p>планів та програм</p> <p>4. Контроль за роботою з учнями, що не встигають, та учнями, що мають високий рівень підготовки. Аналіз навчальної роботи за I семестр.</p> <p>5. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за підсумками навчального року.</p> <p>6. Складання перспективного плану курсової перепідготовки пед. кадрів на 2024 р.</p> <p style="text-align: center;"><u>Виховний процес</u></p> <p>7. Аналіз стану профілактичної роботи в школі.</p> <p>8. Аналіз відвідування учнів за I семестр</p> <p style="text-align: center;"><u>Робота з кадрами</u></p> <p>9. Аналіз діяльності методради</p> <p style="text-align: center;"><u>Громадськість</u></p> <p>10. Контроль за підготовкою засідання ради школи</p> <p>11. Контроль за проведенням батьківських зборів</p>		<p>Г.В.</p> <p>Огієнко Г.В.</p> <p>Сиваченко Ю.І.</p> <p>Огієнко Г.В.</p> <p>Висоцка Т.П.</p> <p>Огієнко Г.В.</p> <p>Огієнко Г.В.</p>	<p>Звіт</p> <p>Наказ План</p> <p>Довідка</p> <p>Протоколи</p>	
6	<p style="text-align: center;"><b>СІЧЕНЬ</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Аналіз підсумків перевірки ведення журналів за I семестр</p> <p>2. Контроль календ.-тематичних планів вчителів на II семестр.</p> <p>3. Тематичний контроль «Стан викладання музичного мистецтва».</p> <p style="text-align: center;"><u>Виховний процес</u></p> <p>4. Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах</p> <p>5. Контроль планів виховної роботи на II семестр</p> <p style="text-align: center;"><u>Соціальний захист</u></p> <p>6. Контроль за виконанням санітарно-гігієнічного режиму</p>	Січень	<p>Огієнко Г.В.</p> <p>Висоцка Т.П.</p> <p>Огієнко Г.В.</p>	<p>наказ довідка</p> <p>Довідка</p> <p>довідка</p> <p>Протоколи</p> <p>Протоколи</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда- льний	Форма ко- нтролю	Відмі- тка про вик.
	<p align="center"><u>Робота з кадрами</u></p> <p>7. Контроль за підготовкою засідання МР (підведення підсумків за I семестр та завдань на II семестр)</p> <p>8. Контроль за проведенням засідання ШМО</p> <p align="center"><u>Охорона праці</u></p> <p>9. Контроль за проведенням інструктажу вчителів з ТБ</p>		Огієнко Г.В.	Довідка	
7	<p align="center"><b>ЛЮТИЙ</b></p> <p align="center"><u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Контроль за веденням кл. журналів</p> <p>2. Класноузагальноючий контроль в 9 класі « Підготовка до ДПА»</p> <p>3. Тематични контроль «Різноманітні види роботи на уроках української мови»</p> <p align="center"><u>Виховний процес</u></p> <p>5. Контроль за проведенням виховних заходів вчителями, що атестуються</p> <p>6. Робота кл. керівників з проф. орієнтації</p> <p>7. Контроль за підготовкою заходів до 8 Березня</p> <p>8. Контроль за роботою шкільної їдальні</p> <p>11. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 9 кл.</p> <p align="center"><u>Робота з кадрами</u></p> <p>11. Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються</p> <p>12. Контроль за проведенням засідань МР</p>	Лютий	<p>Огієнко Г.В.</p> <p>Висоцка Т.П. Огієнко Г.В.</p> <p>Огієнко Г.В.</p> <p>Висоцка Т.П.</p> <p>Огієнко Г.В.</p> <p>Огієнко Г.В.</p>	<p>Довідка Наказ</p> <p>Наказ</p> <p>Наказ</p> <p>Довідка</p> <p>Аналіз</p> <p>план</p> <p>довідка</p> <p>Довідка</p> <p>аналіз</p> <p>протоколи</p>	
8	<p align="center"><b>БЕРЕЗЕНЬ</b></p> <p align="center"><u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Тематични контроль «Стан викладання математики».</p> <p align="center"><u>Виховний процес</u></p>		Огієнко Г.В.	Педрада	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда- льний	Форма ко- нтролю	Відмі- тка про вик.
	4. Контроль за підготовкою плану роботи на канікули 5. Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах.  <u>Фінансово-господарська діяльність</u> 6. Визначення обсягу ремонтних робіт 7. Контроль за списанням матеріальних цінностей.	IV т.  III т.	Висоцка Т.П.  Огієнко Г.В.	Довідка  Довідка  Дефектний акт	
9	<p style="text-align: center;"><b>КВІТЕНЬ</b> <u>Навчальний процес</u></p> 1. Класно-узагальнюючий контроль 4 класу (готовність до проведення ДПА) 2. Аналіз та вивчення інструкції про державну підсумкову атестацію 3. Контроль за веденням класних журналів ( своєчасність виставлення оцінок за зошити, методика ведення тематичного обліку знань, організація повторення)  <u>Виховний процес</u> 4. Контроль за підготовкою заходів до літньому оздоровлення 5. Контроль за вивчанням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 8 класу <u>Соціальний захист</u> 6. Планування літнього оздоровлення дітей пільгових категорій <u>Робота з кадрами</u> 7. Аналіз співбесід про поточний ремонт класів.	Квітень	Огієнко Г.В.  Висоцка Т.П.  Огієнко Г.В.	Наказ  Протокол  Довідка  План  Довідка  Поперед. план  План ре- монту	
10	<p style="text-align: center;"><b>ТРАВЕНЬ</b> <u>Навчальний процес</u></p> 1. Перевірка навичок читання в 1-4 класах 2. Проведення ДПА в 4-х класах 3. Підсумковий контроль за веденням кл. журналів 4. Аналіз розкладу ДПА та консультацій 5. Контроль за підготовкою атестаційних матеріалів		Огієнко Г.В.  Огієнко Г.В.	Наказ  Наказ Наказ  Розклад	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда- льний	Форма ко- нтролю	Відмі- тка про вик.
	<p>6. Аналіз навчальної роботи за 2021-2022 навчальний рік</p> <p>7. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за підсумками навчального року</p> <p style="text-align: center;"><u>Виховний процес</u></p> <p>8. Контроль за підготовкою заходів до Дня Перемоги</p> <p>9. Контроль за підготовкою свята останнього дзвоника</p> <p>10. Аналіз відвідування за рік</p> <p style="text-align: center;"><u>Робота з кадрами</u></p> <p>11. Аналіз проведення методичної роботи за рік</p> <p style="text-align: center;"><u>Охорона праці</u></p> <p>12. Аналіз роботи з охорони праці, ТБ.</p> <p style="text-align: center;"><u>Фінансово-господарська діяльність</u></p> <p>13. Контроль за підготовкою до ремонту</p>		<p>Висоцка Т.П.</p> <p>Огієнко Г. В.</p>	<p>Наказ</p> <p>Сценарій</p> <p>Сценарій</p> <p>Наказ</p>	
11	<p style="text-align: center;"><b>ЧЕРВЕНЬ</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Контроль за проведенням державної підсумкової атестації в 9 – х класах</p> <p style="text-align: center;"><u>Виховний процес</u></p> <p>2. Контроль за проведенням навчальної практики та навчальних екскурсій</p> <p>3. Контроль за проведенням літнього оздоровлення</p>	Черв.	<p>Адміністрація</p> <p>Адміністрація</p> <p>Висоцка Т.П.</p>	<p>Нарада</p> <p>Нарада</p> <p>Звіт</p>	

## Розділ 8. ДІЯЛЬНІСТЬ РАДИ ШКОЛИ. РОБОТА С БАТЬКАМИ, ГРОМАДСЬКІСТЮ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідаль- ний	Форма конт- ролю	Відмі- тка про вик
1.	<p style="text-align: center;"><b>Робота ради школи</b> <b>СЕРПЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Аналіз роботи ради школи за 2022 – 2023 навчальний рік</li> <li>❑ Розгляд і затвердження плану роботи на 2023 - 2024 навчальний рік.</li> <li>❑ Розподіл обов'язків між членами Ради школи</li> <li>❑ Про надання допомоги дітям пільгових категорій</li> <li>❑ Про стан підготовки до нового навчального року та надання допомоги у створенні умов навчально – виховного процесу.</li> <li>❑ Про зміцнення матеріально – технічної бази школи.</li> </ul>	IV тиж- день	Огієнко Г. В. Голова Ра- ди	Протокол	
2.	<p style="text-align: center;"><b>ЛИСТОПАД</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про надання допомоги дітям пільгових категорій</li> <li>❑ Розгляд звернень громадян з питань щодо роботи школи</li> </ul>	IV т.	Огієнко Г. В. Голова Ра- ди	протокол	
3.	<p style="text-align: center;"><b>СІЧЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про заходи щодо зміцнення матеріально-технічної та навчально-методичної бази школи</li> <li>❑ Розгляд звернень громадян з питань щодо роботи школи</li> </ul>	IV т.	Члени Ради  Огієнко Г. В.	Протокол	
4.	<p style="text-align: center;"><b>КВІТЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про затвердження заходів щодо підготовки школи до нового навчального року.</li> <li>❑ Про співробітництво зі спонсорами школи.</li> <li>❑ Про організацію літнього оздоровлення дітей</li> </ul>	IV т.	Голова Ра- ди  Огієнко Г. В.	Протокол	
1	<p style="text-align: center;"><b>Робота з батьками і громадськістю</b> <b>СЕРПЕНЬ</b></p> <p>1. Проведення консультацій для батьків майбутніх першокласників</p>	IV т.	Степанен- ко Л.Ф.	Матеріали	
2	<p style="text-align: center;"><b>ВЕРЕСЕНЬ</b></p> <p>1. Проведення консультацій з питань адаптації учнів 1, 5 – х класів</p>	IV т.	Огієнко Г.В.	Аналіз Аналіз	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідаль- ний	Форма конт- ролю	Відмі- тка про вик
	2. Анкетування батьків першокласників з метою визначення особливостей та характеру первинної адаптації дітей у школі 3. Засідання ради профілактики . Охоплення навчанням дітей шкільного віку.	IV т. IV т. IV т.	Кириченко Н.В.  Висоцка Т.П.	Протокол	
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> 1. Співбесіда з батьками тих учнів, що мають труднощі у навчанні (надання методичної допомоги) 2. Проведення соціологічних досліджень «Батьки і діти: теми конфліктів» 3. Засідання ради профілактики 4. Батьківські збори в 1-9 кл: <input type="checkbox"/> Організація занять школяра, спрямованих на зміцнення здоров'я і розвиток навичок здорового способу життя <input type="checkbox"/> “Роль сім'ї у правовому вихованні” <input type="checkbox"/> “Безпека дітей та протидії булінгу” <input type="checkbox"/> “ Виховання без насильства ”	II т.  Жовтень  Жовтень  Грудень Березень Травень	Класні керівники  Висоцка Т.П.	Протокол  Звіт  Протоколи	
4	<b>ЛИСТОПАД</b> 1. Рейд обстеження матеріально-побутових умов учнів. 2. Засідання ради профілактики	листопад	Класні керівники Висоцка Т.П.	Акти  Протоколи	
5	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1. Батьківські збори 2. Проведення консультацій для батьків	грудень	Класні керівники	Протоколи	
6	<b>СІЧЕНЬ</b> 1. Співбесіда з батьками з питань попередження неуспішності	січень	Класні керівники		
7	<b>ЛЮТИЙ</b> 1. Засідання ради школи 2. Консультації для батьків	Лютий	Голова ради	Протокол	
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> 1. Засідання ради профілактики 2. Батьківські збори	березень	Степаненко Л.Ф. Класні керівники	Протокол	
9	<b>КВІТЕНЬ</b> 1. Засідання ради школи	квітень	Голова ради	Протокол	
10	<b>ТРАВЕНЬ</b>				

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідаль- ний	Форма конт- ролю	Відмі- тка про вик
	1. Батьківські збори майбутніх першокласників 2. Консультації для батьків щодо оздоровлення дітей влітку. 3. Підсумкові батьківські збори	III т.	Класні керівники	Протокол	
11	<b>ЧЕРВЕНЬ</b> 1 Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників з питань підготовки дітей до навчання.	I - III т.	Огієнко Г.В.		

## Розділ 9. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА ЖИТТЯ ДІТЕЙ. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 9.1. Охорона здоров'я та життя дітей.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда- льний	Форма ко- нтролю	Від- мітка про вик.
1.	<b>СЕРПЕНЬ</b> 1. Складання акту готовності школи до навчального року. 2. Організація навчального процесу в зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19)» 3. Затвердження форми навчання в освітньому закладі на час воєнного стану	IV т.	Огієнко Г. В., Висоцка Т.П.	Акти Звіт	
2	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> 1. Забезпечення якісного вивчення курсу "Основи здоров'я" 2. Аналіз показників фізичного розвитку учнів. Організація роботи спецмедгрупи 3. Проведення Дня здоров'я. 4. Складання розкладу уроків відповідно санітарно – гігієнічних вимог 5. Організація харчування дітей відповідно до Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів в період карантину у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19). Робота з профілактиці харчових отруєнь. 6. Організація проведення рухливих ігор на перервах. Проведення фізкультурхвилинок під час уроків у початкових класах. 7. Місячник дорожнього руху 8. Організація та проведення вологого прибирання, наскрізного та кутового провітрювання та дезінфекції примі-	Вересень	Погорілко Н.В.  Страха С. П. адміністрація Висоцка Т.П.  Вчителі поч..кл.  Геза Н.В. техпрацівники	планування комплектування груп, наказ розклад  наказ  наказ	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповіда- льний</i>	<i>Форма ко- нтролю</i>	<i>Від- мітка про вик.</i>
	щень 9. Про попередження дитячого травма- тизму				
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> 1. Вивчення якості харчування учнів Інструктаж з ТБ на осінніх канікулах	II т.	Огієнко Г. В.	Аналіз	
4	<b>ЛИСТОПАД</b> 1. Проведення лекції та бесід на тему «Соціальна безпека дітей в інтернеті» 2. Організація роботи з профілактики інфекційних захворювань учнів кара- нтину у зв'язку з поширенням короно- вірусної хвороби (COVID-19).	IV т. II т.	Висоцка Т.П..	Довідка  План	
5	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1. Стан температурного режиму школи 2. Інструктаж з ТБ на зимових канікулах	Грудень  IV т.	Дирекція  Класні ке- рівники	Аналіз за- мірів Протоколи	
6	<b>СІЧЕНЬ</b> 1. Стан температурного режиму школи	Січень	Огієнко Г. В.	Аналіз за- мірів	
7	<b>ЛЮТИЙ</b> 1. Стан температурного режиму школи 2. Контроль санітарно - гігієнічного ре- жиму в школі 3. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків.	лютий	Огієнко Г. В.	Аналіз за- мірів  Наказ	
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> 6. Інструктаж з ТБ учнів на весняних канікулах	III т.	Класні ке- рівники	Інструктаж	
9	<b>КВІТЕНЬ</b> 1. Підготовка плану літнього оздоров- лення 2. Проведення екологічного суботника	квітень	Висоцка Т.П.  Погорілко Н.В.	План  Звіт	
10	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Інструктаж учнів з ТБ на літніх кані- кулах та під час літньої практики	IV т.  II т.	Класні ке- рівники	Інструктаж	

## 9.2. Охорона праці

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда- льний	Форма ко- нтролю	Від- мітка про вик.
1.	<p align="center"><b>СЕРПЕНЬ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Проведення вступного інструктажу з ОП</li> <li>Проведення інструктажу на робочому місці</li> <li>Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, біології, інформатики, шкільних майстернях, спортивному майданчку</li> <li>Підписання акту прийняття школи до нового навчального року</li> <li>Вивчення Положення про охорону праці в загальноосвітній школи</li> <li>Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах школи, майстернях.</li> <li>Складання комплексу заходів по запобіганню дитячого травматизму</li> <li>Видання наказу про організацію роботи з ОП</li> </ol>		Огієнко Г. В. Вчителі-предметники	Інструктаж Інструктаж Акти  Акт  Нарада.  План Наказ	
2	<p align="center"><b>ВЕРЕСЕНЬ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Контроль за журналом реєстрації інструктажу учнів з ОП в кабінетах фізики, біології, шкільних майстернях.</li> <li>Контроль санітарних книжок працівників</li> <li>Коректування правил внутрішкільного трудового розпорядку</li> <li>Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві</li> </ol>		Огієнко Л.М.  Дирекція  Дирекція	Перевірка стану,  Перевірка .	
3	<p align="center"><b>ЖОВТЕНЬ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Контроль підготовки школи до роботи в зимових умовах (дотримання норм ТБ)</li> </ol>	Жовтень	Дирекція	Нарада	
4	<p align="center"><b>ЛИСТОПАД</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Перевірка стану ОП в шкільних кабінетах, майстернях.</li> </ol>	II т.	дирекція	Довідка	
5	<p align="center"><b>ГРУДЕНЬ</b></p>				

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда- льний	Форма ко- нтролю	Від- мітка про вик.
	1. Перевірка дотримання норм ТБ на уроках фізкультури 2. Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі		Страха С. П.	довідка  Звіт	
6	<b>СІЧЕНЬ</b> 1. Проведення інструктажу з ОП на робочому місці 2. Контроль за журналами реєстрації інструктажу учнів у кабінетах фізики, , біології, шкільних майстернях, сп 3. Контроль стану шкільного двору, усунення узятих кригою сходів та доріжок	І т.  Ш т.  Січень	Огієнко Г. В.  Вчителі-предмет-ники Дирекція	Інструктаж  Перевірка стану	
7	<b>ЛЮТИЙ</b> 1. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків в шкільному дворі	Лютий		Перевірка стану, звіт, акт	
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> 1. Оформлення акту про виконання угоди з ОП		Голова ПК	Акт	
10	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Контроль журналів реєстрації нещасних випадків з учнями та на виробництві 2. Видання наказів: - «Про охорону життя та здоров'я дітей під час літньої оздоровчої кампанії» - «Про організацію та порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів та дотримання ТБ під час їх проведення» 3. Інструктаж з робітниками школи по ТБ при виконанні ремонтних робіт		Огієнко Г. В.	Довідка  Наказ  Інструктаж	
11	<b>ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ</b> 1. Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонту 2. Видання наказу «Про проведення ремонтних робіт в школі»	Чер- вень- липень	Огієнко Г. В.	Нарада	

### Розділ 10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма кон- ролю	Відмітка про вик.
1.	<b>СЕРПЕНЬ</b>				

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	1. Аналіз витрат коштів: а) на ремонт школи; б) на виконання санітарно - гігієнічного режиму та Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів в період карантину у зв'язку з поширенням короно вірусної хвороби (COVID-19).; 2. Підготовка навчальних кабінетів 3. Придбання миючих засобів та засобів дезінфекції. 4. Зняти показання з електролічильників. 5. Перевірка готовності матеріально - технічної бази до 2023-2024 навчального року. 6. Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, майстерні, їдальні.		Огієнко Г. В..	Аналіз  Аналіз  Аналіз Наказ	
2	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> 1. Аналіз поповнення шкільної бібліотеки методичною літературою, періодичною пресою. 2. Тарифікація вчителів 3. Утвердження штатного розкладу технічного персоналу. 4. Профілактичний огляд і заміна електроламп. 5. Зняття показання з електролічильників.		Огієнко Г. В..	Аналіз  Наказ Наказ Перевірка стану	
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> 1. Проведення інвентаризації 2. Затвердження комплексу заходів по підготовці школи до осінньо – зимового періоду. 3. Придбання інтерактивного обладнання.		Огієнко Г. В..	Наказ  План	
4	<b>ЛИСТОПАД</b> 1. Аналіз використання енергоносіїв 2. Профілактичний огляд і заміна електроламп 3. Списання матеріальних цінностей		Огієнко Л.М.	Аналіз Перевірка стану Аналіз	
5	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1. Придбання миючих засобів 2. Придбання ялинок та ялинкових прикрас		Огієнко Л.М.	Акт	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
6	<b>СІЧЕНЬ</b> 1. Профілактичний огляд і заміна електроламп 2. Аналіз використання енергоносіїв за 2023 рік 3. Огляд кабінетів		Огієнко Л.М.	Аналіз,акти Огляд Аналіз	
7	<b>ЛЮТИЙ</b> 1. Організація ремонту ТЗН 2. Підготовка до ремонту школи		Огієнко Г. В..	Перевірка стану Звіт	
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> 1. Профілактичний огляд і заміна електроламп		Огієнко Л.М.	Перевірка стану	
9	<b>КВІТЕНЬ</b> 1. Підготовка інвентарю для роботи по благоустрою території школи 2. Підготовка до ремонту школи 3. Організація робіт з благоустрою території школи		Погорілко Н.В.	Перевірка стану Придбання матеріалу	
10	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Прибирання шкільного подвіря 2. Планування ремонту школи (узгодження плану)		Техпрацівники	Перевірка стану Протоколи	
11	<b>ЧЕРВЕНЬ - СЕРПЕНЬ</b> 1. Ремонт школи (згідно плану) 2. Підготовки системи опалення		Огієнко Л.М.  Огієнко О.С.	Звіт  Акт	

## **Розділ I. ВСТУП**

### **1.1. Аналіз роботи школи за 2021 - 2022 навчальний рік**

#### **Загальна інформація про школу.**

Лукнівська загальноосвітня школа I – III ступенів є колективною власністю Коропської районної ради Чернігівської області. Управління та фінансування здійснюється відділом освіти Коропської РДА, якому делеговані відповідні повноваження. Будівля школи прийнята в експлуатацію 1932 року. У 2012 – 2013 навчальному році працювало 17 педагогів та 7 працівників з числа обслуговуючого персоналу. Навчання завершило 48 учні у 6 класах та 8 учнів за індивідуальною формою навчання (наповнюваність класів менше 5 учнів), середня наповнюваність класів становить 8 учнів.

#### **Кадрове забезпечення.**

У 2012 – 2013 навчальному році штатними працівниками Лукнівська школа була забезпечена на 100 %. Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фахової освіти педпрацівників, але останнім часом через зменшення педнавантаження зустрічається негативне явище, коли деякі вчителі викладають предмети не за фахом (художня культура, історія, географія). Настають часи, коли при підборі нових кадрів, розподілу годин, класного керівництва працедавець повинен враховувати багато факторів: фахову підготовку, ініціативність, працездатність, особисті та колективні якості, інші характеристики працівника. Цьому сприяє нове Положення про атестацію педагогічних працівників. Час диктує все нові і нові вимоги до вчителя, тому доречним зараз є вміння застосовувати інноваційні технології у навчанні, вміння працювати з комп'ютером, оргтехнікою. Вже зараз ніхто не питає: чи вміє вчитель користуватись цією технікою? Діяльність вчителя повинна відповідати сучасним вимогам.

20 вчителів мають вищу педагогічну освіту. Більша частина педколективу, а це 7 учителів, має кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», що говорить про значний потенціал нашого колективу. Кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» мають 11 вчителів, «спеціаліст другої категорії» – 1 вчитель, кваліфікаційну категорію «спеціаліст» – 1 вчитель.

#### **Методична робота.**

У школі діє певна система методичної роботи. Її сітка створена на діагностичній основі. Вже не один рік педколектив працює над проблемою «Удосконалення навчально-виховного процесу шляхом впровадження інноваційних педагогічних технологій на засадах особистісно зорієнтованого навчання школярів» та «Духовно-моральне виховання особистості». Керівництво методичною роботою здійснювала методична рада, яка працює на базі шкільного методичного кабінету.

До реалізації завдань методичної роботи активно залучаються вчителі, які мають вищу кваліфікаційну категорію. Вони є керівниками шкільних методоб'єднань. За їх активної участі проходять предметні тижні, методичні засідання, тощо. В організації методичної роботи з педагогічними кадрами школи результативно використовуються можливості шкільного методичного кабінету, де сконцентровані нормативні документи про освіту, аналітичні діаграми, зразки підручників, програми з базових дисциплін, матеріали з досвіду роботи кожного учителя, матеріали діяльності шкільних методичних об'єднань, науково – методична та

психолого – педагогічна література, зразки оформлення шкільної документації, матеріали різноманітних конкурсів, технічні засоби (комп'ютер, копіювальна техніка), тощо.

В школі протягом року працювали методоб'єднання вчителів початкових класів (керівник Огієнко Г.В.), класних керівників (керівник Степаненко Л. Ф), вчителів-предметників суспільно-гуманітарного циклу (керівник Лисенко Т.О.), вчителів-предметників природничо-математичного циклу (керівник Шапка Н.М.). Згідно з планом роботи проводились засідання методичних об'єднань. На засіданнях вивчалися законодавчі документи уряду і Міністерства освіти, аналізувалися навчальні програми, плани, підручники, посібники, інструктивні матеріали, методичні рекомендації з питань змісту, форм і методів проведення уроків, позакласної і позашкільної роботи, всього навчально-виховного процесу. Члени методоб'єднань працювали над вирішенням актуальних питань методики викладання предметів: «Інноваційні технології навчання в системі особистісно орієнтованого навчання», «нестандартні форми роботи на уроках російської мови як засіб розвитку творчої активності учнів», «Розвиток зв'язного мовлення на уроках української мови», «Шляхи та способи активізації пізнавальної діяльності учнів», проводився обмін досвідом роботи. Вчителі школи брали активну участь у роботі районних методичних об'єднань.

Більшість учителів школи йдуть в ногу з життям. Широко впроваджуються у практику інноваційні технології, суть яких полягає в тому, що навчання відбувається шляхом взаємодії всіх, хто навчається. З кожним роком нові інформаційні технології на уроках впроваджує все більше і більше педагогів школи.

Учителі провели відкриті уроки, виховні заходи, ділились досвідом роботи по проблемах, над якими вони працюють, зростає їх педагогічна майстерність. Внаслідок чого рівень навчальних досягнень учнів школи за минулий навчальний рік оцінюється хорошими показниками.

Активізації творчого потенціалу педагогів сприяла участь у конкурсах. Вчителі школи Сиваченко Ю.І., Сиваченко Л.В., Гончарова В.М., з відповідальністю віднесли до районних конкурсів: історико-краєзнавчий конкурс «Історія міст і сіл України», конкурс «Творчий керівник». Вчитель початкових класів Чуча В.В. добре підготувала учнів до участі в конкурсі з початкового технічного моделювання «Найрозумніший». Вчителі Шапка Н.М., Кириченко Н.В., Огієнко Г.В. нагороджені дипломами за підготовку учнів до участі у позапрограмній всеукраїнській предметній олімпіаді Олімпус.

Належна робота здійснювалась у напрямку підвищення фахової майстерності вчителів. В цьому році проходили атестацію такі вчителі: Гончарова В.М., Федоренко Л.І. На спільному засіданні педагогічної ради і методичних об'єднань творчо звітували ці вчителі. Вони представили опис власного досвіду, конспекти найбільш вдалих уроків, розробки виховних заходів, методичний та дидактичний матеріал.

Результати атестації показали, що методична робота у школі виконала свою стимулюючу функцію. Вчителі підтвердили свою кваліфікаційну категорію, що впливатиме на якість навчально-виховного процесу.

Педагоги школи активно залучаються до роботи у районних семінарах, засіданнях творчих груп, але в педагогічному конкурсі «Учитель року» участі не брали.

### **Навчальна діяльність учнів.**

Протягом 2012 – 2013 навчального року робота педколективу була спрямована на особистісно – зорієнтоване навчання і виховання школярів. Велика увага у школі приділяється охопленню дітей навчанням. Станом на 1 вересня 2012 року всі діти шкільного віку були охоплені навчанням.

У школі існує певна система роботи щодо профільного навчання.. Враховуючи потреби учнів, бажання батьків та можливості школи у 10 класі сформований художньо-естетичний профіль навчання з діючими курсами за вибором: «Етика», «Основи споживчих знань», «Правознавство».

ЛукнівськаЗОШ I – III ступенів проводить роботу з обдарованими дітьми.

Вчителі Чуча В.В., Сивець В.Л. з відповідальністю віднеслися до підготовки учнів до районної олімпіади з предметів. Дипломи III ступеня отримали : учениця 9 класу Залозна Наталія за участь у районній олімпіаді з географії , учень 11 класу Леперт Олександр за участь у олімпіаді з фізичної культури.

За підсумками навчального року учні школи показали хороший рівень навчальних досягнень. З 44 учнів 3 – 11 класів, які підлягають оцінюванню, високий рівень показав 1 учень (2,3 %), достатній – 29 учнів (67,4 %), середній рівень – 13 учнів (30,3 %), початковий рівень – 0 учнів. Але у порівнянні з минулим навчальним роком знизилась кількість учнів, які навчаються на 10-12 балів.

Під керівництвом керівників методичних об'єднань у школі на належному рівні пройшли предметні тижні та декади. Цікаво були проведені предметні тижні: рідної мови, біології та хімії, історії та правознавства, математики та фізики, безпеки життєдіяльності. Вчителями були підготовлені цікаві вечори, ігри, вікторини, конкурси, виставки, що сприяло підвищенню інтересу учнів до вивчення предметів.

### **Зовнішнє незалежне оцінювання.**

Вже шостий рік в Україні йде впровадження процесу зовнішнього незалежного оцінювання учасників вступної кампанії у ВУЗи. З цією метою протягом навчального року були проведені учнівські та батьківські збори, організовано консульський пункт для підготовки до складання ЗНО в позаурочний час. Як результат даної роботи, з 6 випускників ЗНО склали всі і 5 учнів вступили у ВУЗи.

### **Виховна та позакласна робота.**

Виховна робота педагогічного колективу була підпорядкована проблемній темі школи «Духовно –моральне виховання особистості». У минулому навчальному році виховна робота була спланована та спрямована на досягнення головної мети – формування та розвиток соціальнозрілої, творчої особистості патріота і громадянина України.

Виконання завдань і реалізація основних принципів виховної роботи протягом навчального року здійснювалися за основними напрямками:

- ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;
- ціннісне ставлення особистості до людей;
- ціннісне ставлення особистості до природи;

- ціннісне ставлення особистості до мистецтва;
- ціннісне ставлення особистості до праці;
- ціннісне ставлення особистості до себе.

В основу діяльності школи покладено принцип гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських та релігійних організацій, поєднання загальнолюдського, патріотичного і національного взаємозв'язку, розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, диференціації, індивідуалізації змісту і форм освіти, розвиваючого характеру навчання.

Виховна робота школи була спрямована на вирішення таких завдань:

- створення умов для розумового, духовного, морального, фізичного розвитку учнів;
- турбота про здоров'я учнів, пропаганда здорового способу життя;
- естетичне, екологічне та трудове виховання як одна з складових підготовки учнів до дорослого життя;
- продовження спільної роботи психолого-педагогічної служби з педагогами, учнями, батьками;
- виховання громадсько-патріотичних якостей завдяки продовженню краєзнавчої та воєнно-патріотичної роботи.

Над реалізацією мети і завдань виховної роботи в школі в 2014-2015 навчальному році працювало 4 класоводи, 4 класних керівників, вихователь групи продовженого дня, заступник директора з виховної роботи.

Національно-громадянське і патріотичне виховання у 2014-2015 навчальному році було пріоритетним і реалізовувалося через проведення таких заходів, як Уроки пам'яті, години спілкування та виховні години за темами: «Батьківщина в нас одна» (6-8 класи), «Ми діти твої, Україно!» (4-5 класи), «Ми маленькі українці» (1-4 класи), «Герої поруч» (5-8 кл), «Волонтери – невидимі герої» (9-11 кл); позакласні заходи: виготовлення «Голуба миру» до Дня миру (5-10 класи), «Напиши листа солдату» (1-11 кл.); благодійний Миколаївський ярмарок; конкурс малюнку «Хай буде мир у нас на Україні і в світі»; військово-патріотичний КВК, Шевченківські дні

До святкування 70-ї річниці Перемоги у Другій світовій війні у усі учні нашої школи взяли активну участь у проведенні сільських заходів: святковій ході, мітингу на честь Перемоги, конкурсі малюнків.

Приділялося багато уваги організації дозвілля та відпочинку школярів у позаурочний час. При школі працюють гуртки: декоративно-прикладного мистецтва «Умілі руки» (керівник Висоцька Т.П.), «Палітра» (керівник Сиваченко Л.В.) від РЦДТ працює туристичний гурток «Юний турист» (керівник Сивець В.Л.). В цьому році на районних змаганнях туристів – краєзнавців команда школи зайняла I місце.

Учнівське творче об'єднання «Веселка» працювала з новим лідером Висоцкою Лілією, ученицею 11 класу. Це певним чином вплинуло на організацію самоврядування в школі. Разом зі звичайною роботою по реалізації основних завдань самоврядування, пошуком та розвитком творчих особистостей, виникла необхідність створення сприятливих умов для плідної роботи нової команди. Для цього було прийняте рішення про проведення засідань старостів класів щотижня, на яких діти отримували необхідні знання, уміння та навички лідера колективу. Протягом року, кожного тижня проводились тематичні та робочі лінійки, які були спрямовані на формування свідомої поведінки школярів, профілактику наркоманії, алкоголізму та тютюнопаління, запобігання нещасних випадків та попередження правопорушень, а також присвячувалися визначним подіям в житті суспільства. Шкільний парламент пісно співпрацював з Районним центром дитячої творчості. Висоцка Лілія стала переможцем конкурсів «Я і Довженко» ( номінація «Есе»), « Я – європеєць»).

За допомогою активістів парламенту під керівництвом учителів, класних керівників були організовані традиційні масові шкільні заходи:

1. Свято Першого та Останнього дзвоника
2. Шкільний конкурс КВК.
3. «Нумо, хлопці!».
4. «Нумо, дівчата!».
5. Миколаївський ярмарок.
6. Вечір зустрічі Нового року,
7. Випускний бал.
8. День захисту дітей.

Приємно, що на ці шкільні заходи приходять значна кількість глядачів: учнів їх батьків, випускників минулих років, жителів села. Також організовувалися численні шкільні дискотеки самими учнями з використання шкільної звукопідсилюючої техніки і світлового обладнання. Дозвілля дітей у вечірній час було організоване згідно можливостей школи.

Згідно річного плану, щовівторка відбувалися загальношкільні лінійки, де учні звітували за стан чергування по школі, проведену виховну роботу, проводили пізнавальні «хвилинки».

Але в позакласній роботі є ряд недоліків. Не всі заплановані конкурси та міроприємства були проведені. У роботі деяких класних керівників переважають словесні методи-нотації. Потребують активізації форми та методи роботи з батьками.

Незважаючи на великі зусилля колективу школи по вихованню підростаючого покоління та, на превеликий жаль, організація дозвілля молоді на рівні села не набула системного характеру. Недостатньо на території села обладнаних спортивних, ігрових майданчиків, місць для цивілізованого вечірнього дозвілля.

### **Правовиховна робота.**

Морально-правове виховання учнів школи реалізовувалося через проведення тижня правової освіти у листопаді 2014 року, Всеукраїнського тижня права у

грудні ,тижня історії та правознавства, конкурсу плакатів та малюнків «Права очима дітей», батьківських зборів, лекцій для батьків, тематичних виховних годин:

- «Я маю право...кожна людина має право» (1-4 класи),
- «Закон на сторожі прав дитини» (5-6 класи),
- «Право, обов'язок, свобода та відповідальність» (7-8 класи),
- «Стосунки між однокласниками в учнівському колективі» (9-10 класи).

У грудні 2014 року проведений тиждень правових знань.

24 листопада до Дня пам'яті жертв голодомору в нашій школі відбувся урок-реквієм присвячена жертвам голодомору 1932-1933 років. Учні 9 та 11 класів підготували виступи. Вся школа вшанувала померлих хвилиною мовчання .

В школі постійно здійснюються заходи, які спрямовані на формування в учнів поваги до Конституції України, символів держави. У кожному класі створені куточки державної символіки, проводяться щотижневі лінійки, на яких звучить Гімн України.

Однією з найважливіших умов для сучасної школи є проблема антисоціальної поведінки учнів. У школі створено цілісну систему правової та профілактичної роботи з важковихованими підлітками. Класні керівники здійснюють постійний контроль за відвідуванням занять учнів, за успішністю знань, проводять необхідні педагогічні консультації з батьками учнів, обстежують умови проживання дітей в сім'ї, вивчають характер та прояви особистості учнів, здійснюють всю виховну роботу з дітьми девіантної поведінки, зустрічаються з учнями та їх батьками за місцем мешкання, проводять роботу по залученню учнів в гуртки та секції за інтересами, залучають до роботи у класі та в школі. Результатом проведеної роботи є відсутність учнів на внутрішкільному обліку Було проведено 9 засідання ради профілактики, на яких розглядалися питання профілактичної та правової роботи. Кропітку роботу з учнями з попередження правопорушень, пропусків занять без поважних причин, порушень дисципліни проводили класні керівники. Питання роботи школи з профілактики дитячої бездоглядності та попередження злочинності серед неповнолітніх розглядалися на засіданнях педради, нарадах при директорі, засіданнях МО класних керівників:

### **Соціальний захист дітей.**

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

- сиріт і позбавлених батьківського піклування – 1;
- дітей – інвалідів – 0;
- малозабезпечених – 2/5;
- з неповних сімей – 1;
- багатодітних – 8/14.
- напівсиріт – 1.
- з неблагополучних сімей – 0.

- стоять на внутрішкільному обліку – 0
- стоять на обліку у кримінальній міліції у справах неповнолітніх - 0

Ці діти постійно перебувають у центрі уваги адміністрації школи. Також за бюджетний кошт організовано харчування дітей, позбавлених батьківської опіки. Вони щоденно отримують безкоштовне гаряче харчування у шкільній їдальні. З опікунами дітей, позбавлених батьківського піклування, підтримується постійний зв'язок класних керівників, адміністрації школи.

Був організований підвіз 24 дітей до школи, 6 дітей до дитячого садка та 6 вчителів з сусідніх сіл: Райгородка, Жернівок, Вільного.

При школі функціонує однокласний дитячий садок, який налічує 20 дітей.

### **Профорієнтаційна робота.**

Профорієнтаційна робота побудована на тісному зв'язку школи з навчальними закладами Чернігівської та Сумської області. На базі школи систематично відбуваються зустрічі учнів випускних класів з представниками різних навчальних закладів. Класними керівниками протягом 2014-2015 н.р. проводились виховні години за темами: «Я обираю професію», «Моя майбутня професія», анкетування учнів, індивідуальні бесіди з ними, групова та індивідуальна робота на терміналі, виступи на класних батьківських зборах, консультації для батьків – все це сприяє визначенню учнів з майбутнім. Школа тісно співпрацює з районним центром зайнятості.

### **Співпраця з батьками.**

Виховання учня в сім'ї та школі – щоденний нерозривний процес. Тому педагогічний колектив працює у тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку школяра. Батьки є соціальним замовником школи, а тому беруть активну участь у навчально – виховному процесі. Вони є учасниками позакласних заходів, пов'язаних з професіями, родинними святами.. Класні керівники співпрацюють з сім'ями своїх вихованців.

Дуже велика допомога батьківського комітету школи здійснюється по організації ремонту класних кімнат та залучення для цього благодійних коштів. Майже щороку залучаються батьківські кошти на підготовку школи до нового навчального року. За це їм низький уклін і велика вдячність, бо без допомоги громади не можна обійтись.

### **Збереження і зміцнення здоров'я учнів та працівників.**

Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно-правової бази. Щорічно весною діти проходять медичне обстеження. Відповідно до результатів медичного огляду дітей, на підставі довідок лікувальної установи у школі формуються спеціальні медичні групи, а також уточнені списки учнів підготовчої, основної групи та групи дітей, звільнених від занять фізичною культурою. Відповідно цих списків видається наказ по школі. Медичне обслуговування працівників школи організовано також на базі Коропсь-

кої ЦРЛ. Вони щорічно проходять поглиблений медичний огляд у серпні за графіком кабінету профогляду медичної установи. Працівники їдальні проходять медичні огляди два рази на рік.

Учні 1 – 4 класів забезпечуються гарячим харчуванням (за рахунок бюджетних коштів). Харчуванням охоплено 95 % учнів 1 – 11 класів.

Цікаво і змістовно відбувається оздоровлення молодших школярів у пришкільному таборі «Веселка». Цього року вихованцями табору стали 27 учнів школи. Були залучені кошти бюджетні, батьківська доплата та спонсорська допомога. Всього було витрачено 8228 грн. Сума коштів на харчування на один день складала 15грн.60 к. Були проведені екскурсії та походи, де учні знайомились з пам'ятками історії та культури.

### **Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності.**

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час навчально-виховного процесу визначається у діяльності педколективу як одна із пріоритетних і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, інших численних нормативних актів, які регламентують роботу школи з цих питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації школи. Наказом по школі на початку навчального року призначається відповідальний за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі, створюється служба з охорони праці, сплановуються першочергові заходи.

На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно відбуваються цільові інструктажі з учнями перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями. У школі в наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет, майстерня, має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщенні школи був розміщено куточок з безпеки життєдіяльності. Питання охорони праці та попередження травматизму неодноразово обговорювалися на оперативних нарадах. Вивчаючи стан травматизму серед учнів, можна відмітити, що в навчальному закладі здійснюється належна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов навчання.

### **Фінансово-господарська діяльність.**

Будівля школи прийнята в експлуатацію 80 роки назад. Але незважаючи на значний «вік» та зношеність, адміністрація школи разом з колективом, батьками постійно працює над удосконаленням матеріально – технічної бази, підтриманню

її у робочому стані. Фінансування потреб школи проводиться відділом освіти Коропської РДА.

Допомогу у зміцненні навчально – матеріальної бази школи надає місцеве підприємство ПСП«Лукново». У цьому навчальному році проведено капітальний ремонт всіх класних кімнат, реконструйовано аварійний вихід школи, придбано шкільні меблі.

Сільська рада допомагала у ремонті дитячого садка, який знаходиться при Лукнівській ЗОШ I-III ступенів. Хотілося, щоб місцева влада приділяла більше уваги і у вирішенні шкільних проблем.

Адміністрацією школи приділяється достатньо уваги естетичному вигляду навчального закладу. У коридорі школи є необхідні інформаційні стенди, «Історія школи», «Історія села». Окрасою школи є виставка картин художника-земляка Огієнка В.В.

Подвір'я школи доглядається учнями, обслуговуючим персоналом. На квітниках щороку висаджуються квіти, своєчасно обрізаються дерева, кущі. Загалом, територія школи має задовільний стан.

#### **Управлінська діяльність.**

Управління школою здійснюється згідно річного плану роботи школи, плану внутрішнього контролю та календарних планів вчителів – предметників і планів виховної роботи класних керівників. Така система планування, що відпрацьована у школі і заснована на взаємодії всіх ланок, підрозділів та учасників навчально – виховного процесу, забезпечує координацію їх діяльності, єдність вимог, контролю та взаємоконтролю в процесі роботи, сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню навчально – виховного процесу й забезпечує планомірний розвиток школи.

У навчальному закладі в наявності є нормативно – правові документи, що регламентують діяльність загальноосвітнього навчального закладу. Використовуючи підключення до мережі Інтернет, стало можливим користуватися матеріалами сайтів Міністерства освіти і науки України, головного управління освіти, сайтами обласних інститутів післядипломної освіти, інших закладів освіти, що дає можливість оперативно й мобільно користуватися достовірною інформацією вчителям і адміністрації школи, вчасно знайомитися з новими документами .

Контроль – це важлива, складна та об'єктивно необхідна функція управління. У школі ефективність здійснення контролю зумовлює якість реальних і подальше прогнозування бажаних показників розвитку закладу освіти, його навчально – виховного процесу та діяльності всього шкільного колективу. Контроль дозволяє тримати в полі зору управління найважливіші питання школи, своєчасно реагувати на відхилення від норми та на негативні явища, знаходити невикористані резерви, підтримувати оптимально трудову атмосферу в колективі.

У школі адміністрацією використовується багато різних форм контролю за станом навчально – виховного процесу і, в першу чергу, таких традиційних, як вивчення стану викладання предметів та виконання навчальних планів та програм, перевірка класних журналів, щоденників , тощо. Аналіз результатів внутрішньошкільного контролю знаходить відображення у рішеннях педагогічної

ради школи, відповідних наказів по школі. Крім контролю за рівнем знань та навчальних досягнень учнів проводяться систематичні дослідження стану відвідування занять та стану навчальної дисципліни. За результатами моніторингу адміністрація школи приймає певні управлінські рішення щодо конкретних учителів та учнів.

## **1.2. Мета, основні напрямки роботи та завдання школи на 2013-2014 навчальний рік**

Педагогічний колектив в 2013-2014 навчальному році працює над єдиною проблемою:

*«Підвищення ефективності уроків шляхом впровадження інноваційних педагогічних технологій» та «Духовно-моральне виховання особистості»*

## **Першочергові заходи з виконання пріоритетних завдань школи на 2013-2014 навчальний рік.**

Головне завдання колективу школи в 2013-2014 навчальному році:

- Забезпечити безперервний навчально – виховний процес у школі та охоплення всіх дітей шкільного віку якісним навчанням (директор, адміністрація, співробітники)

### **Навчальна робота**

2. Якісне навчання - кожному учню.

(адміністрація, вчителі - предметники)

2. Підвищити результативність учнів в предметних олімпіадах і конкурсах на районному рівні.

(адміністрація, вчителі – предметними)

### **Виховна та соціальна робота**

7. Забезпечити безумовне виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників НВП .

(Класні керівники)

8. Виховання та розвиток обдарованих дітей, забезпечення можливостей постійного духовного самовдосконалення особистості.

(Класні керівники)

9. Естетичне виховання школярів як один зі засобів творчого розвитку дітей.

(Вчителі-предметники, класні керівники)

10. Екологічна та природоохоронна освіта серед учнів та їх батьків.

(Вчителі-предметники, класні керівники)

11. Формування особистості, яка в своїй життєдіяльності керується загально-людськими і культурно – національними цінностями.

(Вчителі-предметники, класні керівники)

6. Формування морально-етичних якостей.

(Класні керівники)

12. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання.

(Рада профілактики, класні керівники)

### **Методична робота**

1. Підвищення рівня науково-теоретичної підготовки вчителів з питань педагогічно-методичних інновацій у навчально-виховному процесі;

2. Забезпечення належного професійного рівня проведення вчителями факультативів, гуртків для обдарованих учнів з метою підготовки їх до участі в II турі учнівських олімпіад та покращення їх результативності;

3. Залучати і стимулювати участь творчих учителів у конкурсі «Учитель року», «Педагогічному ярмарку».

(Директор школи, методрада)

### **Господарча діяльність.**

1. Постійно оновлювати матеріальну базу та здійснювати ремонт класів.

(Директор школи)

2. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів.

(Директор школи)

### **Адміністративна діяльність**

Забезпечити адекватну оцінку особистого внеску кожного співробітника до результатів роботи школи.

(Адміністрація, профком)

Педагогічний колектив школи вважатиме завдання на запланований період виконаними за умови опанування освітніх цінностей, визначених у плані роботи школи на рік. Досягнення мети передбачає:

- забезпечення відповідної підготовки вчителів, здатних успішно втілювати в життя особистісно зорієнтовану творчу педагогіку;
- підвищення рівня вихованості, рейтингу учня, рейтингу навчального закладу;
- забезпечення духовного та інтелектуального розвитку учнів;
- реалізація творчих здібностей вихованців;
- випускник школи – творча особистість.

Заради цього і працює освітній заклад – Лукнівська ЗОШ I-III ступенів.