Черкаська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №29

Черкаської міської ради Черкаської області

СХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою школи Директор ЗОШ№29

протокол від 31.08.2022 № 7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. В. Діденко

**РІЧНИЙ ПЛАН**

**роботи Черкаської загальноосвітньої**

**школи І-ІІІ ступенів №29**

**на 2022-2023 навчальний рік**

м. Черкаси

**Мета, основні напрямки роботи та завдання школи**

**на 2022-2023 навчальний рік**

Педагогічний колектив у 2022-2023 навчальному році працює над науково- методичною проблемою:

***Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства та засадах дитиноцентризму з метою забезпечення навчально-пізнавальних та виховних компетентностей в умовах реалізації сучасних освітніх стандартів.***

**Першочергові заходи з виконання пріоритетних завдань школи**

**на 2022-2023 навчальний рік**

**Головне завдання педагогічного колективу школи в 2022-2023 навчальному році:**

Забезпечити безперебійний освітній процес у школі та надати якісні освітні послуги здобувачам освіти; провести комплексне самооцінювання освітньої діяльності школи.

**Навчальна робота**

* 1. Підвищити результативність участі в предметних олімпіадах і конкурсі МАН на районному рівні за рахунок впровадження різних видів інноваційних методів роботи з обдарованою молоддю. *(Заступник директора з НВР, учителі вищої і першої категорій)*

**2.** Підвищити результативність навчальної роботи з використанням інноваційних методів через систему візуальних комунікацій та інтелектуального дизайну. *(Заступник директора з НВР, вчителі - предметники)*

**3.** Здійснювати підтримку і педагогічний супровід дітей з особливими потребами. (*Заступник директора з НВР, учителі-предметники, класні керівники)*

**4.** Підвищити відповідальність у веденні шкільної документації. *(Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР)*

**Виховна та соціальна робота**

1. Забезпечити безумовне виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших. *(ЗДВР, класні керівники)*
2. Виховувати дітей у дусі любові до України, Черкащини, міста, школи. *(ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники)*
3. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання *(ЗДВР, педагог-організатор, Рада профілактики, класні керівники)*
4. Активно впроваджувати інноваційні форми та методи роботи у виховний процес за всіма напрямками *(ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники)*

**Методична робота**

1. Здійснення заходів з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, практики та методики виховання, психології, етики, формування в молодих учителів посадових умінь і навичок згідно з вимогами часу *(ЗДНВ)*

**2.** Здійснення заходів щодо підвищення культури співробітництва педагогів різних поколінь

**3.** Забезпечити результативну участь вчителів у конкурсах професійної майстерності різного рівня. *(Заступник директора з НВР)*

**Господарча діяльність**

**1.** Скласти загальношкільний план оновлення матеріальної бази та ремонту учбових кабінетів. *(Завгосп)*

1. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів. *(Завгосп)*

**3.** Забезпечити поповнення матеріальної бази для діяльності школи. *(Завгосп)*

**Адміністративна діяльність**

Забезпечити адекватну оцінку особистого внеску кожного співробітника до результатів роботи школи. *(Адміністрація, профком)*

**План по місяцям**

**Інструктивно-методичні наради при директорові**

**Мета:** *Вирішення перспективних і поточних питань роботи школи, раціональна й ефективна організація освітнього процесу.*

Серпень

1. Координація планів роботи підрозділів школи.

2. Інструктивно-методична нарад із вчителями фізвиховання щодо організації їх роботи.

3. Первинний інструктаж із техніки безпеки з новими вчителями.

4. Планування роботи методичних об’єднань на 2019-2020 навчальний рік.

5. Єдині педагогічні вимоги до учнів.

6. Підсумки огляду навчальних кабінетів.

7. Завершення комплектування факультативів, гуртків.

8. Організація індивідуального навчання.

9. Виконання внутрішньошкільного розпорядку всіма членами колективу.

Вересень

1. Про режим роботи школи.

2. Про облік і збереження матеріальних цінностей.

3. Про підсумки проведення медичного обстеження працівників школи.

4. Аналіз календарного планування. Тематичне планування на І семестр.

5. Планування роботи з атестації вчителів.

6. Про проведення факультативних і додаткових занять.

7. Про організацію діяльності методичної ради.

8. Про підготовку та проведення класних батьківських зборів.

9. Організація харчування учнів.

Жовтень

1. Про забезпечення учнів підручниками і посібниками.

2. Про спільну роботу вчителів і батьків з контролю за відвідуванням занять учнями.

3. Про проведення предметних тижнів, олімпіад у школі.

4. Організація і проведення занять з охорони життя і здоров’я дітей.

5. Про проведення міських предметних олімпіад.

6. Про підготовку і проведення педагогічної ради.

7. Про стан ведення педагогами шкільної документації.

8. Про результативність логопедичного обстеження.

Листопад

1. Організація і проведення занять з охорони життя і здоров’я дітей.

2. Про виконання Статуту та правил внутрішнього розпорядку школи.

3. Про підсумки інвентаризації шкільного майна.

4. Про роботу з учнями із початковим рівнем знань.

5. Про систему роботи педагогічного колективу з протипожежної безпеки.

6. Про залучення учнів до роботи в гуртках, спортивних секціях.

Грудень

1. Аналіз освітнього процесу за І семестр.

2. Про стан виконання управлінських рішень.

3. Про перевірку ведення учнівських щоденників.

4. Про стан профілактики шкідливих звичок і запобігання правопорушенням.

5. Про стан дотримання норм техніки безпеки і охорони праці.

6. Про підготовку до педагогічної ради.

Січень

1. Аналіз результатів контролю всіх видів шкільної документації.

2. Про стан безпеки життєдіяльності і виконання вимог щодо спортивної форми на уроках фізичного виховання.

3. Про хід перепідготовки педагогічних кадрів.

4. Про створення робочих груп з підготовки проекту плану роботи школи на наступний навчальний рік.

5. Про роботу з обдарованими учнями.

6. Про виконання навчальних програм за І півріччя.

7. Про стан роботи із зверненнями громадян.

Лютий

1. Про підготовку до ДПА та ЗНО.

2. Про підсумки участі школи у міській олімпіаді.

3. Про стан упровадження нових педагогічних технологій.

4. Про підготовку до педагогічної ради.

Березень

1. Про підготовку школи до нового навчального року, про перспективу забезпеченості школи новими підручниками.

2. Підсумки контролю знань з основ наук початкової школи.

3. Про результати конкурсу „Кращий навчальний кабінет”.

Квітень

1. Про проведення тижня адміністративних контрольних робіт.

2. Про виконання практичної частини програм.

3. Про результати перевірки підготовки до ДПА та ЗНО.

4. Про заключний етап контролю за станом викладання предметів у ІІ півріччі.

5. Обговорення проекту навчального плану на новий навчальний рік.

6. Про підготовку до ремонтних робіт.

7. Про надання щорічної відпустки працівникам школи.

Травень

1. Моніторинг освітньої діяльності учнів школи.

2. Аналіз освітньої діяльності за ІІ семестр і рік.

3. Обговорення і затвердження матеріалів державної підсумкової атестації.

4. Про оформлення і ведення документації державної підсумкової атестації.

5. Аналіз результатів контролю за веденням усіх видів шкільної документації. Підсумки проведення перевірки класних журналів, журналів факультативних і гурткових занять.

Червень

1. Про виконання навчальних програм за ІІ півріччя і рік.

2. Про роботу оздоровчого табору і проходження учнями школи навчальної практики.

3. Про координування планів роботи школи на 2020-2021 навчальний рік.

4. Про санітарно-технічну підготовку школи до нового навчального року.

5. Про результативність логопедичного обстеження.

6. Стан роботи із зверненнями громадян.

**Наради за участю заступника директора школи з навчально-виховної роботи**

**Мета:** *Вирішення перспективних і поточних питань роботи школи, раціональна наукова організація освітнього процесу.*

Серпень

1. Методика проведення першого уроку.

2. Вивчення оновлених навчальних програм і пояснювальних записок до них.

3. Планування роботи методичних об’єднань на 2019-2020 навчальний рік.

4. Підсумки огляду готовності навчальних кабінетів.

5. Організація самоосвіти вчителів.

6. Впровадження Держстандарту в початковій школі.

Вересень

1. Коригування тем для поглибленої творчої роботи вчителів.

2. Організація діяльності методичної ради.

3. Організація науково-дослідницької роботи в школі.

4. Підготовка до шкільного Фестивалю уроків.

Жовтень

1. Проведення предметних проектів.

2. Проведення шкільних предметних олімпіад.

3. Робота з обдарованими дітьми.

4. Аналіз роботи педагогічного колективу у Новій українській школі.

Листопад

1. Нарада вчителів-предметників, що працюють у 5 класі (адаптаційний період).

2. Підготовка учнів до міських олімпіад.

3. Хід атестації вчителів.

4. Про стан викладання предметів (згідно графіку вивчення).

5. Робота з учнями із початковим рівнем знань.

Грудень

1. Моніторинг навчальних досягнень за І семестр.

2. Результати контролю за веденням поурочних планів вчителями школи.

3. Результати огляду шкільних кабінетів.

4. Про результати роботи з попередження дитячого травматизму.

Січень

1. Про хід курсової перепідготовки педагогічних кадрів.

2. Про участь учнів у міських олімпіадах.

3. Про хід підготовки учнів до ДПА та ЗНО.

4. Результати самоосвітньої діяльності вчителів.

5. Стан роботи із зверненнями громадян.

Лютий

1. Про підготовку до державної підсумкової атестації та ЗНО.

2. Про результати тематичного контролю.

3. Про проведення навчальних екскурсій.

4. Про хід атестації педагогічних працівників.

Березень

1. Робота вчителів з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень.

2. Стан викладання навчальних предметів (згідно графіку вивчення).

3. Про підсумки атестації педагогічних працівників.

Квітень

1. Про підсумковий етап контролю за станом викладання предметів у ІІ півріччі.

2. Обговорення проекту навчального плану на новий навчальний рік.

3. Про стан роботи над шкільною методичною проблемою.

Травень

1. Аналіз науково-методичної роботи за рік.

2. Планування методичної роботи школи на наступний навчальний рік.

3. Моніторинг навчальних досягнень за ІІ семестр.

4. Стан роботи із зверненнями громадян.

5. Про результати роботи з попередження дитячого травматизму.

**Наради за участю заступника директора школи з виховної роботи**

**Мета:** *Вирішення перспективних і поточних питань виховної роботи школи, раціональна організація освітнього процесу.*

Серпень

1. Аналіз і підсумки літнього оздоровлення учнів.

2. Про підготовку до проведення Свята Знань 1 вересня і першого уроку.

3. Забезпечення соціальної підтримки учнів із соціально-вразливих категорій.

4. Дотримання учнями статутних вимог навчального закладу.

5. Організація виховної роботи згідно Указу президента України «Про Стратегію національно-патріотичного виховання».

Вересень

1. Методичні рекомендації щодо планування виховної роботи з класним колективом у І семестрі.

2. Про ведення документації класного керівника.

3. Про складання соціального паспорта школи.

4. Організація роботи дитячого самоврядування.

5. Інструктаж класних керівників щодо чергування по школі.

6. Підготовка та організація проведення місячника безпеки життєдіяльності.

7. Моніторинг сформованості позитивної мотивації на здоровий спосіб життя учнів школи.

8. Організація роботи гуртків, секцій у школі.

9. Підготовка до Дня вчителя.

Жовтень

1. Підготовка та організація проведення місячника з формування навичок протипожежної безпеки.

2. Педагогічна діагностика сімейного виховання і організація на її основі роботи з батьками.

3. Соціально-педагогічний паспорт школи.

4. Аналіз контингенту учнів, які стоять на обліку в кримінальній міліції та внутрішньошкільному обліку.

5. Стан ведення щоденників.

6. Облік відвідування школи учнями.

7. Аналіз зайнятості учнів у позаурочний час.

8. Про роботу школи під час осінніх канікул.

Листопад

1. Підготовка та організація проведення місячника пропаганди здорового способу життя та профілактики шкідливих звичок.

2. Про проведення класних виховних годин і масових заходів.

3. Аналіз роботи ради з профілактики правопорушень.

4. Про роботу класних керівників з учнями з неблагополучних сімей.

5. Про результати контролю за відвідуванням школи учнями.

6. Стан утримання дітей, які знаходяться під опікою.

7. Аналіз роботи з морально-етичного виховання школярів.

Грудень

1. Підготовка та організація проведення місячника боротьби зі СНІДом.

2. Організація і проведення новорічних свят.

3. Діяльнсть шкільного самоврядування.

4. Аналіз правопорушень за І семестр.

5. Про виховну роботу під час зимових канікул.

6. Про результати контролю за відвідуванням школи учнями.

7. Стан роботи із зверненнями громадян.

Січень

1. Про підсумки виховної роботи за І семестр.

2. Аналіз виховної роботи на канікулах.

3. Методичні рекомендації щодо планування виховної роботи з класним колективом у ІІ семестрі.

4. Моніторинг ефективної діяльності класних керівників 1-11 класів.

5. Про організацію чергування в ІІ семестрі.

6. Аналіз роботи гуртків і спортивних секцій.

7. Про роботу шкільних загонів ЮП і підготовку до міських змагань.

Лютий

1. Підготовка та організація проведення місячника правових знань та громадянського виховання.

2. Про роботу з батьківською громадою.

3. Стан ведення щоденників.

4. Організація і проведення заходів з охорони життя і здоров’я дітей.

5. Методична палітра інноваційної діяльності класного керівника (обмін досвідом).

6. Про стан профорієнтаційної роботи серед старшокласників.

Березень

1. Підготовка та організація проведення місячника національного виховання.

2. Робота з учнями, які стоять на внутрішкільному обліку.

3. Про роботу шкільних загонів ЮП і підготовку до міських змагань.

4. Рівень соціалізації учнів випускних класів.

5. Про виховну роботу під час весняних канікул.

6. Аналіз зайнятості учнів у позаурочний час.

Квітень

1. Підготовка та організація проведення місячника профілактики дитячого травматизму.

2. Облік відвідування школи учнями.

3. Аналіз роботи шкільного самоврядування.

4. Про підготовку презентацій до звітної конференції учнівського самоврядування.

5. Аналіз роботи з дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, учнями з багатодітних та малозабезпечених сімей.

6. Про роботу з благоустрою території школи.

Травень

1. Підготовка та організація проведення місячника патріотичного виховання.

2. Про рейтинг конкурсу „Кращий клас” та «Кращий учень» 2019-2020 н.р.

3. Аналіз роботи ради з профілактики правопорушень.

4. Про підготовку свята Останнього дзвоника.

5. Про творчі звіти з виховної роботи класних колективів за рік.

6. Про організацію оздоровлення учнів у літній період, зокрема дітей-сиріт, напівсиріт, дітей з багатодітних і малозабезпечених сімей.

7. Проведення звітної конференції учнівського самоврядування.

8. Аналіз профорієнтаційної роботи з учнями 9,11 класу.

Червень

1. Про роботу оздоровчого табору і проходження учнями школи навчальної практики.

2. Про контроль за оздоровленням учнів у літній період, зокрема категорійних дітей.

3. Підсумок оцінювання рівня соціального захисту, збереження та зміцнення здоров’я учнів.

4. Підсумки проведення перевірки журналів гурткових занять і спортивних секцій.

5. Про планування роботи на 2020-2021 навчальний рік.

6. Стан роботи із зверненнями громадян.

**СПИСОК**

**педагогічних працівників, які атестуються у 2023 році**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ | Предмет | Категорія, звання |
| Діденко Сергій Васильвич | Фінансова грамотність | Спеціаліст |
| Тимошенко Вікторія Валеріївна | Англійська мова | 1 категорія |
| Биченко Василь Іванович | Фізкультура | 2 категорія |
| Томіленко Раїса Вікторівна  | Технології  | 1 категорія |

**Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | Вересень | Директор |
| 2 | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | Вересень |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:* розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії;
* планування роботи атестаційної комісії;
* складання графіку засідання атестаційної комісії.
 | Вересень | Заступник директора з НВР |
| 4 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | Вересень | Заступник директора з НВР |
| 5 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 10.10. | Заступник директора з НВР |
| 6 | Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію. | до 10.10.  | Директор |
| 7 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:* уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються.
 | до 12.10.  | ДиректорЗаступник директора з НВР |
| 8 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 12.10.  | Директор |
| 9 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються | Жовтень  | ДиректорЗаступник директора з НВР |
| 10 | Відвідування освітніх заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад-березень | ДиректорЗаступник директора з НВР |
| 11 | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 10 березня  | ДиректорЗаступник директора з НВР |
| 12 | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | Березень | ДиректорЗаступник директора з НВР |
| 14 | Проведення засідань педагогічних спільнот з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | до 17.03. | Заступник директора з НВР |
| 15 | Оформлення атестаційних листів | Березень | Заступник директора з НВР |
| 16 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційною комісією ІІ рівня. | Березень  | ДиректорЗаступник директора з НВР |
| 17 | Оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | 25.03.2023  | Заступник директора з НВР |
| 18 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів  | квітень  | ДиректорЗаступник директора з НВР |
| 19 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | квітень-травень | Заступник директора з НВР |

**Циклограма управлінської діяльності**

***Циклограма контролю за веденням документації***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Зміст*** | ***І семестр*** | ***ІІ семестр*** | ***Відповідальний*** | ***Примітка*** |
| 1 | Календарне планування вчителів | вересень | січень | Заступник директора з НВР  |  |
| 2 | Класні журнали | жовтеньгрудень | лютийтравеньчервень | Заступник директора з НВР  |  |
| 3 | Планування та облік гурткової роботи | вересень | січень | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Планування та облік роботи ГПД | вересень | січень | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Планування та облік роботи, документація бібліотеки | жовтень | лютий | Директор |  |
| 6 | Планування та облік роботи практичного психолога | листопад | березень | Директор |  |
| 7 | Документація медичної сестри | жовтень | лютий | Директор |  |
| 8 | Документація з організації харчування | жовтень | лютий | Директор |  |
| 9 | Зошити учнів | листопад | березень | Заступники  |  |

***Наради при директорові***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Дата*** | ***Зміст*** | ***Відповідальний за підготовку питань*** | ***Узагальнення******результатів*** |
| ***Серпень*** |
| 31.08. | Про організацію та структуру методичної роботи у 2022/2023 н.р. | Заступник директора з НВР. | Наказ №  |
| Про організацію харчування в їдальні | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про режим та організацію роботи закладу у 2022/2023 навчальному році |  Директор | Наказ №  |
| Про підсумки проведення медогляду працівників  | Медична сестра | Довідка |
| Про організацію чергування вчителів та дітей по закладу | Педагог-організатор | Графіки |
| Про організацію індивідуального навчання | Заступник директора з НВР  | Наказ № |
| Про організацію роботи з питань охорони праці | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
|  Ознайомлення з новими нормативно-правовими документами щодо організації та початку навчального року | Заступник директора з НВР | Інформація |
| ***Вересень*** |
| 27.09 | Про виконання рішень попередньої наради  | Директор | Інформація |
| Про стан забезпечення підручниками | Зав.бібліотекою | Довідка |
| Про підсумки календарного планування з предметів | Заступник директора з НВР | Інформація |
| Про організацію проведення першого туру предметних олімпіад | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про роботу закладу в умовах воєнного стану | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| ***Жовтень*** |
| 18.10. | Про підготовку до роботи в осінньо-зимовий період | Завгосп | Інформація |
| Про стан ведення документації:* стан планування, облік роботи та ведення документації бібліотеки;
* з медичного обслуговування та охорони здоров’я;
* ведення особових справ працівників;
* готовність груп до нового навчального року
 | ДиректорБібліотекар | Інформація  |
|  |

|  |
| --- |
| ***Листопад*** |
| 23.11 |  Про виконання рішень попередньої наради  |  | Інформація |
| Про планування та облік роботи соціального педагога | Соціальний педагог  | Інформація  |
| Про стан ведення документації:* учнівських зошитів;
* щоденників.
 | Заступник директора з НВР | Інформація |
| Про роботу вчителів в умовах НУШ | Заступник директора з НВР | Наказ №   |
| ***Грудень*** |
| 21.11 | Про виконання рішень попередньої наради  | Директор | Інформація |
| Про підсумки роботи з ЦЗ за 2022 р. і завдання на 2023 р. | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про новорічні та різдвяні свята | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про результати навчальних досягнень учнів за І семестр навчального року | Заступники директора з НВР | Наказ №  |
| Про стан ведення класних журналів | Заступники директора з НВР | Наказ №  |
| Про виконавську дисципліну педагогічних працівників | Директор  | Наказ №  |
| Про організацію і проведення фестивалю наук | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про результати проведення Всеукраїнського тижня правових знань | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про виконання заходів з профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму за 2022 рік | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про виконання комплексних заходів для забезпечення пожежної безпеки  | Завгосп  | Інформація |
| ***Січень*** |
| 18.01 | Про виконання рішень попередньої наради  | Директор | Інформація |
| Про підсумки роботи із зверненням громадян та організаційно-правові заходи на доступ дпублічної інформації за 2022 рік та завдання на 2023 рік | Директор | Наказ №  |
| Про безпечне перебування дітей у школі .Профілактика булінгу. | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про підсумки роботи з попередження дитячого травматизму та безпеки життєдіяльності у І семестрі  | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про стан відвідування ліцею дітьми дошкільного підрозділу та учнями 1-11кл. за І семестр 2022/2023 н.р. | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про стан роботи з організації харчування | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про стан захворюваності дітей дошкільного підрозділу та учнів 1-11кл. | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| ***Лютий*** |
| 22.02 | Про виконання рішень попередньої наради  | Директор | Інформація |
| Про стан планування, облік роботи та ведення документації бібліотеки | Заступник директора з НВР | Інформація |
| Про результати участі учнів у шкільному та районному етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про роботу бібліотеки з читачами щодо формування і задоволення їхніх читацьких потреб | Бібліотекар  | Наказ №  |
| Про стан ведення документації з медичного обслуговування та охорони здоров’я  | Директор. | Довідка  |
| Про стан ведення поурочних планів з української мови та літератури | Заступник директора з НВ | Інформація |
| ***Березень*** |
| 22.03 | Про виконання рішень попередньої наради  | Директор | Інформація |
| Про виконання розділу річного плану «Охорона прав і соціальний захист дітей пільгових категорій» | Соціальний педагог . | Інформація |
| Про підготовку та проведення Дня ЦЗ | Директор | Наказ №  |
| Про стан ведення зошитів | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
|  Підготовка до ЗНО та ДПА  | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про стан ведення вчителями документації з ОП та ТБ | Заступник директора з НВР. | Наказ № відН.с. № |
| Про умови та порядок організованого закінчення 2022/2023 н.р. та проведення державної підсумкової атестації | Директор | Наказ №  |
| ***Квітень*** |
| 26.04 | Про виконання рішень попередньої наради  | Директор | Інформація |
| Про закінчення опалювального сезону | Завгосп   | Наказ №  |
| Про підсумки проведення Дня ЦЗ | Заступник директора з НВР. | Наказ №  |
| Про якість виконання плану фізкультурної та спортивно-масової роботи | Вчителі фізкультури | Інформація |
| ***Травень*** |
| 24.05 | Про виконання рішень попередньої наради  | Директор | Інформація |
| Про результати гурткової роботи | Педагог-організатор | Наказ №  |
| Про запобігання дитячого травматизму серед учнів та вихованців під час літніх канікул | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про стан навчання в класах та групах з інклюзивною формою навчання | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
|  |  Про виконання рішень попередньої наради  | Директор | Інформація |
| Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2022/2023 навчальний рік | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про стан роботи педагогічних працівників з виконання Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про стан ведення класних журналів | Заступник директора з НВР | Наказ №  |
| Про підсумки організації харчування у 2022/2023 навчальному році | Заступник директора з НВР | Наказ №  |

***Циклограма видання наказів на 2022/2023 навчальний рік***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Питання*** | ***Узагальнення******результатів*** |
| ***Серпень-вересень*** | Про проведення тарифікаціїпедпрацівників на 2022/2023 н.р. | Наказ № від |
| Про режим та організацію роботи закладу у 2022/2023 навчальному році в умовах воєнного стану | Наказ № від |
| Про розподіл посадових обов’язків між адміністрацією  | Наказ № від |
| Про організацію індивідуальної та інклюзивної форми навчання.  | Наказ № від |
| Про зарахування учнів до 1-х класів | Наказ № від |
| Про створення інвентаризаційної комісії на 2022/2023 навчальний рік | Наказ № від |
| Про створення комісії з оприбуткування матеріальних цінностей | Наказ № від |
| Про призначення комісії з питань списання матеріальних цінностей та технічних засобів навчання | Наказ № від |
| Про створення комісії із загальногоогляду будівель, споруд | Наказ № від |
| Про результати комплексної перевірки | Наказ № від |
| Про організацію харчування учнів у шкільній їдальні | Наказ № від |
| Про розподіл педагогічного навантаження |  |
| Про організацію комплексного самооцінювання у 2022/2023 | Наказ № від |
| ***Жовтень*** | Про організацію освітнього процесу в умовах воєнного стану | Наказ № від |
| Про встановлення посадовихокладів заступникам директора | Наказ № від |
| Про створення комісії з розслідування нещасних випадків | Наказ № від |
| Про призначення відповідальногоза електрогосподарство та електрообладнання | Наказ № від |
| Про організацію та проведення Дня фізичної культури та спорту | Наказ № від |
| Про розподіл педагогічного навантаження керівників гуртківта встановлення їм окладів | Наказ № від |
| Про встановлення тарифних розрядів | Наказ № від |
| Про доплату за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці | Наказ № від |
| Про встановлення доплати за завідування спортивним залом | Наказ № від |
| Про призначення класних керівників | Наказ № від |
| Про закріплення площ службових приміщень для прибирання | Наказ № від |
| Про затвердження мережі станом на 05.09.2022 | Наказ № від |
| Про зарахування учнів до підготовчої групи з фізкультури | Наказ № від |
| Про забезпечення випускників документами про освіту | Наказ № від |
| Про організацію гурткової роботи у 2022/2023 навчальному році | Наказ № від |
| Про зміни складу комісії з оприбуткування | Наказ № від |
| Про зміни складу комісії зі списання | Наказ № від |
| Про порядок організації безкоштовного харчування учнів | Наказ № від |
| Про комплектування груп продовженого дня | Наказ № від |
| Про розподіл навантаження вихователів ГПД | Наказ № від |
| Про звільнення від фізичної культури | Наказ № від |
| Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників у І семестрі 2022/2023 навчального року | Наказ № від |
| Про призначення відповідального за облік письмових запитів на інформацію та відповідей на інформаційні запити та запити громадян | Наказ № від |
| Про проведення інвентаризації | Наказ № від |
| Про розподіл функціональних обов’язків з питань організації охорони праці та організацію роботи з питань охорони праці | Наказ № від |
| Про організацію роботи щодо запобігання дитячого травматизму та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки | Наказ № від |
| Про переведення на дистанційну форму навчання | Наказ № від |
| Про організацію роботи з викладання предмету «Захист України» та військово-патріотичного виховання | Наказ № від |
| Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін та участі у ІІ етапі | Наказ № від |
| Про створення комісії й організацію навчань та атестації з охорони праці працівників | Наказ № від |
| Про створення атестаційної комісії у 2022/2023 навчальному році | Наказ № від |
| Про організацію роботи з обдарованою і талановитою молоддю | Наказ № від |
| Про організацію та структуру методичної роботи ,науково-експериментальну, пошуково-дослідницьку роботу | Наказ № від |
| Про організацію роботи з попередження правопорушень, злочинності та запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності | Наказ № від |
| Про стан роботи з національно-патріотичного виховання дошкільників засобами народознавства | Наказ № від |
| Про початок опалювального сезону | Наказ № від |
| ***Листопад*** |  |  |
| Про організацію і проведення новорічних та різдвяних свят, зимових шкільних канікул | Наказ № від |
| Про підсумки роботи з ЦЗ за 2022 р. і завдання на 2023 р. | Наказ № від |
| Про результати моніторингового дослідження | Наказ № від |
| Про стан ведення класних журналів згідно рекомендацій НУШ | Наказ № від |
| Про виконавську дисципліну педагогічних працівників (ведення шкільної документації) | Наказ № від |
| Про організацію і проведення фестивалю наук | Наказ № від |
| Про формування правової культури учнів у рамках виконання Державної цільової програми правової освіти | Наказ № від |
| Про виконання заходів з профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму за 2022 рік | Наказ № від |
|  | Про проведення заходів, присвячених Дню Збройних Сил України | Наказ № від |
| Про чергування у святкові дні | Наказ № від |
| Про організацію роботи щодо дотримання санітарного законодавства, покращення медичного обслуговування учнів, здійснення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів, профілактики різних видів захворювань | Наказ № від |
| ***Січень*** | Про затвердження номенклатури справ | Наказ № від |
| Про призначення відповідального за ведення діловодства у 2023 році | Наказ № від |
| Про проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками у ІІ семестрі | Наказ № від |
| Про зміни в роботі ГПД | Наказ № від |
| Про підсумки роботи із зверненням громадян та організаційно-правові заходи забезпечення права на доступ до публічної інформації за 2022 рік та завдання на 2023 рік | Наказ № від |
| Про результати навчальних досягнень за І семестр навчального року | Наказ № від |
| Про підсумки роботи з попередження дитячого травматизму та безпеки життєдіяльності у І семестрі | Наказ № від |
| Про призначення відповідального за пожежну безпеку | Наказ № від |
| Про результати участі за ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад | Наказ № від |
| Забезпечення умов якісного виховання та розвитку дітей з ООП | Наказ № від |
| Про стан відвідування ліцею дітьми дошкільного підрозділу та учнями 1-11кл. за І семестр | Наказ № від |
| Про затвердження графіка надання щорічних основних та додаткових відпусток | Наказ № від |
| Наступність між дошкільною та початковою ланками освіти у вихованні патріотизму, моральності та трудових якостей дітей | Наказ № від |
| Про стан захворюваності дітей дошкільного підрозділу та здобувачів освіти ліцею | Наказ № від |
| ***Лютий*** | Про стан викладання української мови та літератури | Наказ № від |
| Про перевірку щоденників  | Наказ № від |
| Про роботу бібліотеки з читачами щодо формування і задоволення їхніх читацьких потреб | Наказ № від |
| Про додаткові канікули учнів 1-х класів | Наказ № від |
| ***Березень*** | Про підготовку та проведення Дня Цивільного захисту | Наказ № від |
| Про підготовку і проведення весняних канікул | Наказ № від |
| Про роботу учителів початкової школи щодо підготовки до ДПА | Наказ № від |
| Про стан викладання географії | Наказ № від |
| Про умови та порядок організованого закінчення н.р. та проведення державної підсумкової атестації | Наказ № від |
| Про стан освітнього процесу у класах інклюзивного навчання | Наказ № від |
| Про впровадження досвіду роботи вчителів | Наказ № від |
| ***Квітень*** | Про склад державних атестаційних комісій | Наказ № від |
| Про звільнення від ДПА та ЗНО | Наказ № від |
| Про створення апеліаційної комісії | Наказ № від |
| Про обираність навчальних предметів для державної підсумкової атестації випускниками 11 класу  | Наказ № від |
| Про планування роботи закладу з педколективом і дітьми на наступний навчальний рік | Наказ № від |
| Про закінчення опалювального сезону | Наказ № від |
| Про підсумки Дня цивільного захисту та тижня безпеки руху | Наказ № від |
| Про модернізацію системи фізичного виховання через різні форми рухової активності та впровадження в освітній процес здоров’язбережувальних технологій | Наказ № від |
| Про стан викладання природознавства | Наказ № від |
| ***Травень******Травень*** | Про проведення заходів до Дня Примирення | Наказ № від |
| Про організацію літнього оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків у 2023 р. | Наказ № від |
| Про організацію роботи з працевлаштування (продовження навчання) випускників 9-х та 11-х класів  | Наказ № від |
| Про оформлення і видачу документів про освіту | Наказ № від |
| Про стан роботи по застереженню дитячого травматизму  | Наказ № від |
| Про організацію й проведення випускного вечора з нагоди закінчення 11 класу  | Наказ № від |
| Про запобігання дитячого травматизму серед учнів та вихованців під час літніх канікул | Наказ № від |
| Про підсумки вивчення предмету «Захист України» | Наказ № від |
| Про переведення учнів 1-3 класів на наступний рік навчання  | Наказ № від |
| Про переведення учнів 4-х класів до основної школи | Наказ № від |
| Про нагородження учнів 2-4 класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» | Наказ № від |
| Про нагородження випускників 11 класу Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих навчальних предметів» | Наказ № від |
| Про стан методичної роботи за 2022/2023 навчальний рік | Наказ № від |
| Про стан відвідування учнями та дітьми дошкільного підрозділу за ІІ семестр та навчальний рік | Наказ № від |
| Про підсумки навчальних досягнень  | Наказ № від |
| Про результати проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х класів | Наказ № від |
| Про стан виконання навчальних програм, календарно-тематичного планування за рік | Наказ № від |
| Про стан роботи педагогічних працівників з виконання Державного стандарту початкової загальної середньої освіти, Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти | Наказ № від |
| Про стан виховної роботи за 2022/2023 навчальний рік | Наказ № від |
| Про підсумки роботи з організації інклюзивного та індивідуального навчання | Наказ № від |
| Про підготовку та організований початок 2023/2024 навчального року | Наказ № від |
| Про результати проведення державної підсумкової атестації у 9, 11 класах | Наказ № від |
| Про підсумки організації харчування  | Наказ № від |
| Про підсумки роботи щодо дотримання санітарного законодавства | Наказ № від |
| Про переведення здобувачів освіти 5-8,9, 10-х класів до наступного класу | Наказ № від |
| Про нагородження дітей 5-8, 10-х класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» | Наказ № від |
|  | Про зарахування учнів до 1-го класу | Наказ № від |
| Про узагальнення результатів комплексного самооцінювання та визначення шляхів вдосконалення освітньої діяльності | Наказ № від |

***Педагогічні ради у 2022/2023 навчальному році***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Серпень*** | 1. Про підсумки діяльності школи у 2021-2022 н.р. та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2022-2023 н.рВідповідальний: директор |
| 2. Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо організації освітнього процесу у 2022-2023 н.р.. Робота школи в умовах НУШ. Відповідальний: заступник директора з НВР |
| 3. Схвалення плану роботи на 2022/2023 н.р., Положення про ВСЗЯО Відповідальний: директор  |
| 4. Ухвалення режиму роботи школи в умовах воєнного стану, режиму роботи бібліотеки Відповідальний: директор |
| 5. Про організацію виховного процесу у 2022-2023 н.р. в умовах воєнного стану.Відповідальний: заступник директора з НВР |
| ***Жовтень*** | 1. Про внутрішню систему забезпечення якості освіти, про проведення комплексного самооцінювання у 2022-20223 н.р.Відповідальний: *Діденко С.В* |
|  |
|  |
| ***Грудень*** | 1.Формування патріотичних почуттів у здобувачів освіти в рамках нових рекомендацій щодо організації виховної роботиВідповідальний: заступник директора з ВР  |
| 2.Формування здоров’язберігаючих компетентностейВідповідальний: заступник директора з НВР  |
| 3.Формування безпечного освітнього середовища на засадах педагогіки партнерства та дитиноцентризму”.Відповідальний: заступник директора з НВР |
| 4. Забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти для реалізації завдань з патріотичного вихованняВідповідальний: заступник директора з НВР |
| ***Лютий*** | 1.Моніторинг якості освіти і контроль реалізації основних завданьосвітньої діяльності закладу.  Відповідальний:заступник директора з НВР |
| 2. Про вивчення, узагальнення й поширення педагогічного досвіду вчителів що атестуються Відповідальний:заступник директора з НВР |
| 3. Якість і рівень виконання навчальних програм вчителями англійської мови Відповідальний:заступник директора з НВР  |
| 4. Про діяльність педагогічного колективу щодо творчої реалізації завдань науково-методичної проблеми школи. |
| 5. Організація роботи здобувачів освіти за індивідуальною формою навчання.Відповідальний: заступник директора з НВР |
| ***Квітень*** | 1.Підготовка до організованого закінчення навчального року.Ознайомлення із нормативними документами про закінчення навчального року. Відповідальний : директор |
| 2.Про соціальний захист здобувачів освіти Відповідальний: заступник директора з НВР |
| 3.Про безпеку життєдіяльності та травматизму учасників освітнього процесу  Відповідальний: заступник директора з НВР |
| ***Травень*** | 1.Про переведення учнів 1-3 класів на наступний рік навчання  Відповідальний: заступник директора з НВР |
| 2.Про переведення учнів 4-х класів до основної школи Відповідальний: заступник директора з НВР |
| 3.Про нагородження учнів 2-4 класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» Відповідальний: заступник директора з НВР |
| 4.Про погодження робочого навчального плану на 2023/2024 навчальний рік Відповідальний: директор |
| 5.Про виконання Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» Відповідальний: директор |
| 6.Про стан викладання предметів  Відповідальний: директор  |
| 7. Про переведення учнів 5-8, 10-х класів на наступний рік навчанняВідповідальний: заступник директора з НВР  |
| ***Червень*** | 1.Про нагородження учнів 5-8, 10-х класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» Відповідальний: заступник директора з НВР |
| 2.Про випуск учнів 11 класу. Про нагородження випускників 11 класу Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» Відповідальний: заступник директора з НВР |
| 3.Про переведення учнів 9-х класів Відповідальний: заступник директора з НВР |
| 4. Про узагальнення результатів комплексного самооцінювання та визначення шляхів вдосконалення освітньої діяльностіВідповідальний: заступник директора з НВР |

***Наради з іншими працівниками***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  ***Дата*** |  ***Зміст*** |  ***Відповідальний*** | ***Відмітка***  ***про виконання*** |
| Серпень | Про стан підготовки приміщень школи до початку навчального року.Інструктаж з ОП та ТБ | Директор |  |
| Вересень | Про функціональні обов’язки персоналу. Про регламент роботи обслуговуючого персоналу. Про закріплення службових приміщень для прибирання.Про забезпечення спецінвентарем працівників. | Завгосп |  |
| Жовтень | Про стан підготовки приміщень, життєзабезпечуючих систем до роботи в осінньо-зимовий період.  | Завгосп |  |
| Листопад | Про роботу обслуговуючого персоналу зі збереження тепла та дотримання санітарно-гігієнічних вимог в приміщеннях.  | Завгосп |  |
| Грудень | Про підсумки інвентаризації | Директор |  |
| Січень | Про стан виконання посадових обов’язків | Завгосп |  |
| Лютий | Про стан роботи з енергозбереження | Завгосп |  |
| Березень | Про дотримання санітарно-гігієнічних вимог в приміщеннях.Про першочергові об’єкти для літнього ремонту | Завгосп |  |
| Квітень-травень | Про капітальний та поточний ремонт систем, приміщень | Директор, завгосп |  |
| Червень  | Про заходи щодо підготовки закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період | Директор, завгосп |  |

**План організаційно-технічних заходів**

 **щодо поліпшення умов**

 **охорони праці у школі на 2022-2023 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Терміни | Виконавець | Примітка про виконання |
| **І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ** |
| 1. | Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи навчального закладу | До 15.08 | Директор |  |
| 2. | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією | Постійно | Директор |  |
| 4. | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу | До 31.08 | Відповідальний за охорону праці (Спеціаліст з охорони праці) |  |
| 5. | Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо | До нового навчального року | Директор |  |
| 6. | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання | До 19.08 | Директор, відповідальний за охорону праці |  |
| 7. | Укомплектовувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали | До 19.09 | Відповідальний за охорону праці та БЖ |  |
| 8. | Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону  | 1-а декада жовтня | Директор, відповідальний |  |
| 9. | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період | До 15.10 | Директор, завгосп |  |
| 10 | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | Після кожного випадку | Директор, відповідальний за охорону праці |  |
| 11 | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу | Щоквартально | Директор, відповідальний за БЖ |  |
| 12 | Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди) | До 01.01 | Директор, профспілковий комітет |  |
| 13 | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року | До 15.04 | Директор, завгосп |  |
| 14 | Готувати звіти про стан травматизму | Січень | Директор, відповідальний за ОП |   |
|  **ІІ. НАВЧАННЯ** |
| 1. | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками | Протягом року | Директор, відповідальний за охорону праці |  |
| 2. | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками | В перший день роботи, перед початком роботи | Директор |  |
| 3. | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:* технічним персоналом;
* педагогічними працівниками;
* учителями предметів підвищеної небезпеки.
 | 2 рази на рік1 раз на квартал | Керівники структурних підрозділів |  |
| 4. | Проводити цільові та позапланові інструктажі | Протягом року | Керівники структурних підрозділів |  |
| 5. | Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | Постійно | Відповідальний за ОП |  |
| **ІІІ. МАСОВІ ЗАХОДИ** |
| 1. | Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності: |  |  |  |
| 1.1. | * на педраді:
	+ «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»;
	+ «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»;
	+ «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»
 | СіченьЧервеньЧервень | Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |  |
| 1.2. | * на нараді при директорі***:***
* «Про систему роботи з охорони праці»;
* «Про результати участі закладу в районному (міському, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»;
 | ВересеньГрудень | Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |  |
| 1.3. | * на зборах трудового колективу***:***
	+ «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»;
	+ «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору»
 | КвітеньТравень | Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів |  |
| 2. | Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення | Щоквартально | Директор, відповідальний за ОП |  |
| **IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД** |
| 1. | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | 20.08 | Директор |  |
| 2. | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни) | До 20.08 До 01.06 | Відповідальний за ОП, завгосп |  |
| 3. | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення | Постійно | Відповідальна особа, завгосп |  |
| 4. | Організувати проведення загального огляду будівель і споруд | Восени, взимку | Комісія, відповідальна особа |  |
| 5. | Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів | До 01.12 | Відповідальна особа, завгосп |  |
| 6. | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій | Відповідно до затвердженого графіка | Завгосп |  |
| **V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА** |
| **1.** | Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | До 20.08 | Директор |  |
| 2. | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів | Щорічно до 01.09. | Директор, відповідальна особа |  |
| 3. | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог. | Постійно | Відповідальна особа |  |
| 4. | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання | Постійно | Відповідальна особа |  |
| 5. | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев’яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками) | Постійно | Директор, завгосп, відповідальна особа |  |
| 6. | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам | До 20.08 | Відповідальна особа |  |
| 7. | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом | До 20.08 | Відповідальна особа |  |
| 8. | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки | До 20.08 | Відповідальна особа |  |
| 9. | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В" | До 20.08 | Відповідальна особа |  |
| 10 | Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів | Один раз на три роки | Комісія |  |
| 11 | Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння , підтвердження II або III групи допуску) | Квітень | Відповідальна особа |  |
| 12 | Провести інструктаж з електробезпеки на І групу допуску з працівниками | Щорічно | Відповідальна особа |  |
| 13 | Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності | Серпень | Директор, відповідальний за ОП, завгосп |  |
| 14 | Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання | До 01.09 | Відповідальний за охорону праці |  |
| **VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ** |
| 1. | Організувати проведення обов’язкового медогляду працівників відповідно до Положення | До 01.09 | Директор |  |
| 2. | Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом | До 01.09 | Директор, ПК |  |
| 3. | Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками | До 20.08 | Директор, медсестра |  |
| 4. | Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень | Постійно | Відповідальна особа, завгосп |  |
| 5. | Забезпечити дезінфекцію приміщень | Постійно | Медсестра, завгосп |  |
| 6. | Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими | Постійно | Директор, медсестра |  |
| **VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА** |
| 1. | Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов’язками, організувати проходження ним навчання | До 20.09 | Директор |  |
| 2. | Поновити план евакуації працівників, учнів на випадок пожежі та графічну схему евакуації | До 20.09 | Відповідальна особа |  |
| 3. | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації | III квартал | Директор, відповідальна особа |  |
| 4. | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | III квартал | Відповідальна особа |  |
| 5. | Провести ревізію укомплектування пожежних щитів | III квартал | Завгосп, відповідальний |  |
| 6. | Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки | До 02.09 | Директор, відповідальна особа |  |
| 7. | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки | До 19.08 | Відповідальна особа |  |
| 8. | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу | До 19.08 | Директор, відповідальна особа |  |
| 9. | Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес | До 20.08 | Директор, завгосп |  |
| 10 | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду | В міру необхідності | Директор, завгосп, відповідальна особа |  |
| 11 | Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин | До 02.09 | Директор |  |
| 12 | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки | Постійно | Завгосп, відповідальна особа |  |
| **VIIІ. ХАРЧОБЛОК** |
| 1. | Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі | До 01.09 | Директор |  |
| 2. | Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог | Постійно | Медсестра, кухар |  |
| 3. | Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів | Постійно | Медсестра, кухар |  |
| **ІX. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ** |
| 1. | Здійснювати:* оперативний;
* адміністративний;
* громадський контроль за станом охорони праці
 | Постійно; за графіком | Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК |  |
| 2. | Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці  | Щоквартал | Комісія |  |
| 3. | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень | Серпень | Комісія |  |
| 4. | Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо | До 01.09 | Комісія |  |

**Заходи щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з**/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** |
| 1 | Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями | Серпень-вересень |
| 2 | Ознайомити трудовий колектив з правилами внутрішнього трудового розпорядку | Серпень-вересень |
| 3 | Затвердити колективний договір адміністрації та профкому про проведення заходів з охорони праці | Серпень-вересень |
| 4 | Регулярно інструктувати працівників школи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності | 1 раз на чверть |
| 5 | Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та обслуговуючого персоналу | 1 разна півріччя |
| 6 | Організувати перевірку знань з питань охорони праці | 1 раз на три роки |
| 7 | Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними щодо нещасних випадків по місту, району. | 1 раз на чверть |

**Заходи щодо попередження травматизму під час освітнього процесу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №**з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** |
| 1 | Провести бесіди про попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1—9-х класів | Початок чверті, раз на місяць |
| 2 | Під час вивчення курсу «Основи здоров’я» звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, у транспорті | За планом |
| 3 | Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання | На кожному уроці |
| 4 | Провести на батьківських зборах цикл лекції щодо попередження дитячого травматизму | 1 разна чверть |
| 5 | Серед учнів 1—4-х класів провести конкурс дитячих творчих робіт на знання правил дорожнього руху . | Березень |
| 6 | Підбиття підсумків місячника з вивчення ПДР, виступ агітбригади | Травень |
| 7 | Агітбригаді ЮІР виступити зі своєю програмою перед учнями школи | Протягом року |
| 8 | Серед учнів 5—7-х класів провести конкурс малюнків з вивчення правил дорожнього руху | Травень |
| 9 | МО вчителів початкових класів, класним керівникам та вчителям фізичного виховання провести аналіз стану дитячого травматизму протягом чверті | 1 разна чверть |

**Заходи щодо профілактики побутового травматизму**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** |
| 1 | Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу школи на тему «Профілактика побутового травматизму» | Серпень |
| 2 | Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу школи щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей | 1 раз на квартал |
| 3 | Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Я один удома» | 1 разна півріччя |
| 4 | Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків із профілактики побутового травматизму | Батьківські збори |

**Заходи з пожежної безпеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №**з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** |
| 1 | Проінструктувати працівників школи з пожежної безпеки | Перед початком навчального року |
| 2 | Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів 1—11-х класів у курсах занять «Основи здоров’я» | Протягом року |
| 3 | Організувати з числа учнів 8—11-х класів дружини юних пожежників | Січень |
| 4 | Забезпечити розробку і затвердити план евакуації та порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі | Вересень |
| 5 | Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки | 1 разна півріччя |
| 6 | Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму | 1 разна чверть |
| 7 | Ознайомити вчителів із вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів | Лютий |
| 8 | Проводити практичні заняття з евакуації на випадок пожежі | 2 рази на рік  |
| 9 | Питання про пожежну безпеку в школі розглянути на нараді при директорові | Березень  |

**Заходи з охорони праці на 2022-2023 навчальний рік.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №**з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** |
| 1 | Провести інструктаж з охорони праці | серпень |
| 2 | Оформити посадові інструкції новопризначених спеціалістів. | До 20.08 |
| 3 | Організувати проведення вступного інструктажу для учнів. | До 01.09 |
| 4 | Провести інструктажі на робочому місті та огляд спеціалізованих кабінетів, майстерень. Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях профспілкового комітету. | 2 рази на рік |
| 5 | Оформити акти дозволу на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки | До 20.08 |
| 6 | Оформити відповідні накази з охорони праці | Вересень |
| 7 | Здійснювати контроль за чергуванням по школі учнів та вчителів. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях ПК, нарадах при директорові, зборах колективу | Постійно |
| 8 | Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах, а також відвідування учнями школи | Постійно |
| 9 | Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках | Вересень |
| 10 | Завершити профілактичний ремонт шкільних приміщень | До 15.08 |

**Заходи щодо попередження дитячого**

**дорожньо-транспортного травматизму:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №**з/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** |
| 1 | Ознайомити учнів школи із законом України «Про дорожній рух» | Протягом року |
| 2 | Згідно зі шкільним графіком проводити заняття з «Основ здоров’я», роз'яснювати необхідні питання відповідно до програми | Січень |
| 3 | Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1—9-х класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму:* Місячник, тиждень з ПДР;
* конкурс на знання ПДР;
* конкурси малюнків та газет;
* диктанти
 | Протягом року |
| 4 | Провести на батьківських зборах бесіду щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму | Січень |