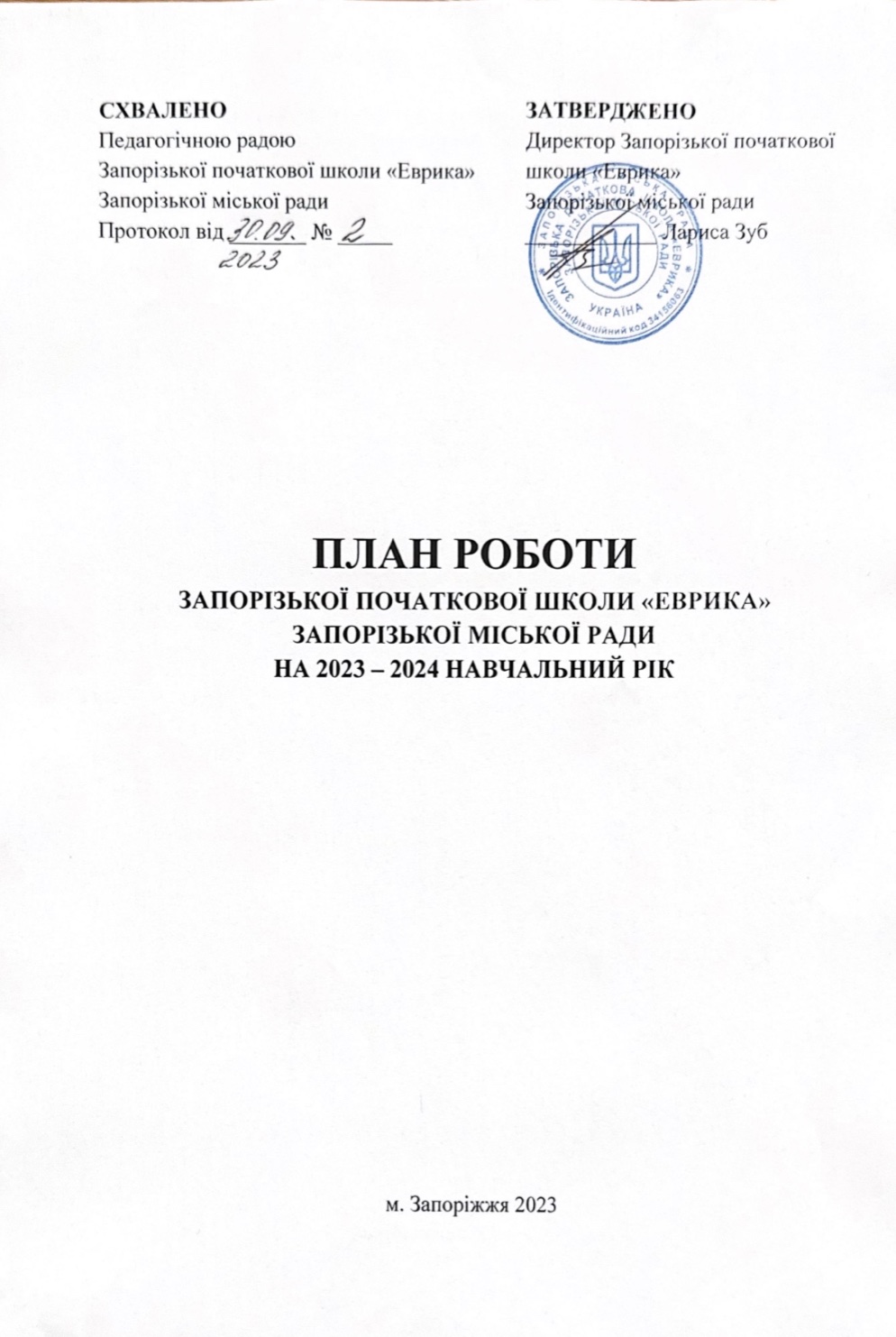
****

**Структура діяльності початкової школи:**

**забезпечення наступності в освітній роботі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Початкова школа** | | | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Взаємодія управлінського складу школи: директор, зднвр, вихователь-методист дошкільного підрозділу . Розробка планів, спільних заходів дошкільного підрозділу та початкової школи, визначення перспектив розвитку школи. | |  | Взаємодія психологічної служби дошкільного підрозділу та початкової школи.  Узгодження критеріїв прийому у перші класи вихованців дошкільного підрозділу.  Психологічне забезпечення адаптаційного періоду. Обговорення підсумків досліджень. Спільне консультування педагогів та батьків. | |  | Взаємодія педагогів в школі: дошкільний підрозділ - початкова школа.  Перехресне відвідування занять, обмін досвідом, спільне обговорення результатів освітньої роботи. Участь у спільних педагогічних заходах дошкільного підрозділу і початкової школи. | | |  | Взаємодія дитячих колективів.  Організація дитячих свят за участю дошкільників та учнів початкової школи - для налагодження дружніх взаємовідносин. | |  | Робота з батьківською громадськістю.  Консультування батьків педагогами, психологом, адміністрацією школи для надання необхідної інформації та залучення їх до співпраці, організація спільних заходів та формування спільних традицій в дошкільному та початковому підрозділах. | |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | **Дошкільний підрозділ** | | | | | | | | |  | | |

**Інформаційні відомості**

Запорізька початкова школа «Еврика» Запорізької міської ради згідно зі Статутом, затвердженим наказом департаменту освіти і науки Запорізької міської ради від 28.08.2020 № 209р, це початкова школа з дошкільним підрозділом, є закладом комунальної форми власності.

**Метою діяльності ЗПШ «Еврика»**є задоволення потреб громадян України у розвитку, вихованні, навчанні, оздоровленні та догляді дітей дошкільного та молодшого шкільного віку.

ЗПШ «Еврика» м. Запоріжжя, 69065, вулиця Дудикіна, 20А, телефон: (061) 224 - 84 - 05, факс: (061) 224 -77- 54, сайт ЗПШ «Еврика»: <http://evryka.softbi.info>.

Директор: Лариса Зуб

Мова навчання та виховання в групах раннього віку, в дошкільному підрозділі та початковій школі - українська.

У дошкільному підрозділі функціонує 7 груп:

1 група - 3-го року життя;

2 групи - 4-го року життя;

2 групи - 5-го року життя;

2 групи - 6-го року життя.

Шкільний підрозділ:

1клас «НУШ» - 7-го року життя;

1клас «На крилах успіху» - 7-го року життя;

2клас - 8-го року життя;

3клас - 9-го року життя;

4клас - 10-го року життя.

ЗПШ «Еврика» працює за 12 годинним режимом.

Контингент дітей в ЗПШ «Еврика»:

дітей раннього віку-20;

дітей дошкільного віку-140;

дітей шкільного віку-115.

**Зміст**

**Розділ І** Аналіз роботи ЗПШ «Еврика» за 2022-2023 н. р. та завдання на 2023-2024 н. р. 5

1.1 Аналіз роботи ЗПШ «Еврика» 5

1.2 Науково - методична проблема та пріоритетні завдання на наступний

навчальний рік 11

**Розділ ІІ**Навчально - методична робота ЗПШ «Еврика» 13

2.1 Робота методичного кабінету 13

2.2 Підвищення теоретичного рівня і фахової підготовки педагогів 14

2.3 План роботи атестаційної комісії 14

2.4 План засідань атестаційної комісії 15

2.5 Самоосвіта 16

2.6 Педагогічні ради. Семінари-практикуми 17

2.7 ШМО вчителів початкових класів 20

2.8 План роботи з обдарованими дітьми 20

2.9 План роботи творчих груп 21

**Розділ** **ІІІ** Охорона праці та безпеки життєдіяльності 24

3.1 Заходи по збереженню, укріпленню, зміцненню здоров'я, соціального захисту

дітей, робітників ЗПШ «Еврика» 24

3.2 Заходи по виконанню Закону України «Про охорону дитинства» 25

3.3 Заходи з охорони праці у ЗПШ «Еврика» 26

3.4 Заходи протипожежної безпеки у ЗПШ «Еврика» 26

3.5 Тематика навчання здобувачів освіти з питань особистої безпеки і безпеки

оточуючих 27

3.6 Заходи до плану проведення «Місячника безпеки дитини» 28

**Розділ ІV** Організаційно - педагогічні заходи 29

4.1 Заходи щодо забезпечення організованого початку навчального року 29

4.2 Заходи щодо забезпечення організованого закінчення навчального року 30

4.3 Музичні свята, розваги 31

4.4 Взаємодія ЗПШ «Еврика» із сім**’**єю та громадськістю 36

4.5 Тематика батьківських зборів 37

4.6 Наступність між дошкільною і початковою ланками 39

**Розділ** **V** Зміцнення матеріальної бази ЗПШ «Еврика» 41

5.1 Адміністративно - господарська діяльність 41

5.2 План адміністративно - господарської роботи 41

**Розділ VI** Керівництво освітнім процесом 43

6.1 План засідань методичної ради ЗПШ «Еврика» 43

6.2 Наради при директорові 44

6.3 Загальні збори колективу 46

6.4 План роботи ради з харчування 47

**Розділ** **VІІ** Виховна система закладу 54

7.1 План виховної роботи ЗПШ «Еврика» 54

**Розділ** **VІІІ** Контрольно - аналітична робота 65

8.1 Внутрішньошкільний контроль за роботою вчителів початкових класів 65

8.2 Перспективний план проведення комплексного та тематичного контролю

дошкільного підрозділу 73

**Додатки**

План фізкультурно - оздоровчої та медико-оздоровчої роботи

Вивчення стану викладання предметів в 1-4 класах

Результати внутрішнього моніторингу

План на літній оздоровчий період 2023-2024 н.р.

**Розділ І** **Аналіз роботи ЗПШ «Еврика» за 2022-2023 навчальний рік та**

**завдання на 2023-2024 навчальний рік.**

**1.1. Аналіз роботи ЗПШ «Еврика»**

Освітня діяльність в Запорізькій початковій школі «Еврика» у 2022-2023 навчальному році організована відповідно до Конституції України, Закону України Про освіту, Закону України Про дошкільну освіту, Базового компоненту дошкільної освіти в Україні, Державного стандарту початкової освіти, Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року; Листів Міністерства освіти і науки України від 27 липня 2022 р. № 1/8504-22 «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2022/2023 навчальному році», від 10 серпня 2022 р. № 1/9105-22 «Щодо організації виховного процесу в закладах освіти у 2022/2023 навчальному році», від 19 серпня 2022 р. №1/9530-22 «Інструктивно-методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2022/2023 навчальному році», від 21 жовтня 2022 р. № 1/12392-22 «Про атестацію та підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти у період воєнного стану в Україні»; Наказу МОЗ №2205 від 25.09.2020 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти», власного статуту та інших нормативно-правових документів в сфері освіти.

У ЗПШ «Еврика» протягом 2022 - 2023 навчального року функціонувало 7 груп дошкільного підрозділу та 4 класи початкової школи.

Режим роботи для дошкільного підрозділу - з 6.30 до 18.30, для шкільного підрозділу - з 8.30 до 18.00 з п’ятиденним робочим тижнем.

В зв’язку з воєнним станом в Україні - навчальний рік в школі проходив в дистанційному режимі для початкової школи та для дошкільного підрозділу.

**Кількісний склад** педагогічних працівників - 23

директор - 1;

вихователь-методист - 1;

вчителі - 6;

вихователі ГПД - 1;

вихователі - 11;

вузькі спеціалісти - 3;

практичний психолог - 1.

**Розподіл педагогів за кваліфікацією**

* 9 тарифний розряд - 4%
* 10 тарифний розряд - 13%
* 11 тарифний розряд - 33%
* «Спеціаліст II категорії» - 9%
* «Спеціаліст I категорії» - 9%
* «Спеціаліст вищої категорії» - 30%
* Педагоги, які мають педагогічне звання «Вихователь - методист» - 26%
* Педагоги, які мають педагогічне звання «Вчитель - методист» - 4%

**Головною метою**, яку ставив перед собою педагогічний колектив ЗПШ «Еврика» на 2022-2023 н.р. було:

- удосконалення предметно - ігрового розвиваючого середовища, створення умов різнобічного розвитку дитини дошкільного та молодшого шкільного віку, для укріплення та розвитку фізичного і психічного здоров’я здобувачів освіти та їх емоційного благополуччя;

- створення сприятливих умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції;

- формування у дітей, незалежно від національної приналежності, особистих рис громадян української держави, розвиненої духовності, трудової, правової, екологічної культури;

- патріотичне виховання шляхом ознайомлення з природою рідного краю, її красою, розмаїттям, багатством;

- створення умов для здобуття дітьми дошкільної та початкової шкільної освіти в обсязі державних стандартів дошкільної та загальної середньої освіти, розвитку їх творчих здібностей і нахилів.

Усвідомлене прагнення якісно та ефективно реалізувати поставлену мету передбачало:

* вивчення української мови;
* організація фізкультурно - оздоровчої роботи;
* розвиток креативного мислення, творчості та пізнавальної активності здобувачів освіти.

Для забезпечення успішного виконання завдань освітнього процесу в школі функціонують: спортивна зала, музична зала, кабінет інформатики, кабінет англійської мови, кабінет практичного психолога та соціального педагога.

3 метою забезпечення якісної організації змісту роботи школи удосконалювалось предметно-ігрове розвивальне середовище: тематичні куточки поповнились новим нетрадиційним спортивним обладнанням, іграми для розвитку дрібної моторики, дидактичними та розвивальними посібниками для пізнавального розвитку дітей та пошуково-дослідницької діяльності, сучасними сюжетно-рольовими іграми тощо. При організації та облаштуванні життєвого простору у групових та класних приміщеннях врахована його величезна значимість для становлення особистості.

Для забезпечення потреби здобувачів освіти варіативно використовувати простір, виявляти свої інтереси, займатися улюбленими справами, педагоги постійно оновлюють оснащення осередків розвитку: куточки самостійної художньої діяльності, ігрові, книги, природи, розвиваючих ігор, мовленнєво-театральні, патріотично-національні, КГН, безпеки, чергових, тощо. Тематичні куточки оформлені й наповнені матеріалами, посібниками та іграшками так, щоб підказати дітям вид діяльності та способи дій, а у відповідних ігрових зонах - сюжет гри, та способи його реалізації. При цьому враховані вимоги відповідності предметного середовища віковим особливостям дітей, що дозволяє задовольнити їх індивідуальні інтереси, зробити освітній процес диференційованим. Облаштування простору кожної групової/класної кімнати дає можливість дітям діяти як невеличкими підгрупами, так й індивідуально.

Пріоритетними напрямами у сфері матеріально - технічного і навчально - матеріального забезпечення освітньої діяльності залишаються обладнання і оснащення:

* освітнього процесу;
* усіх видів діяльності дітей, їх побуту;
* фізкультурно-оздоровлювальної, медичної бази;
* бази психолого-педагогічного супроводу розвитку дітей;
* умов праці працівників школи.

Удосконалення матеріально - технічної бази здійснювалось:

* з метою забезпечення безпечних комфортних умов перебування дітей в ЗПШ «Еврика» та їх емоційного благополуччя;
* створення предметно - ігрового розвиваючого середовища необхідного для забезпечення високої якості виховання та навчання.

Протягом 2022 - 2023 н.р. фінансово - матеріальне зміцнення відбувалося за рахунок бюджетних коштів, було придбано: 4 ноутбуки, 2 планшети, 2 бойлери, миючі та дезінфікуючи засоби; було зроблено частковий ремонт покрівлі школи.

Утримання та облаштування будівлі та території закладу відповідає санітарним нормам устрою й утримання закладів освіти.

Технічний стан будівлі задовільний. Територія закладу має естетичний вигляд, достатньо озеленена, повністю огороджена. Ігрові та спортивний майданчики та їх обладнання підтримувались у належному, безпечному стані, огороджені. На території закладу відокремлено господарську зону із закритим сміттєзбірником, зелені зони з газонами, квітниками.

Обладнання майданчиків підтримувалось у належному стані, безпечному у використанні, про що свідчать акти обстеження, що підписуються на початку навчального року та один раз на квартал встановленою комісією. Прибирання майданчиків і всієї території закладу здійснювалось щоденно. За потребою здійснювався викос трави, обрізка кущів, сухостою. Сміття прибиралось у смітники та вивозилось двічі на місяць. У теплу пору року за спекотної та сухої погоди ділянки поливались, що відповідає санітарним вимогам утримання території.

Зусилля педагогічного колективу в 2022 - 2023 навчальному році було спрямовано на роботу за науково-методичною проблемою: «Впровадження Базового компоненту та Нового Держстандарту шляхом активізації процесу пізнання дітей дошкільного та молодшого шкільного віку» та завдання поглибленої роботи:

1. Впровадження в освітній процес школи педагогіки партнерства для формування в дошкільників та молодших школярів соціально доцільної поведінки, у межах суспільного руху - освіта для сталого розвитку.

2. Формування культури критичного мислення дошкільників та молодших школярів засобами Stream - освіти.

На виконання пріоритетних завдань була спланована система методичної роботи з підвищення професійної майстерності педагогів:

* підвищення теоретичного рівня та фахової підготовки педагогів на курсах підвищення кваліфікації при КЗ ЗОІППО (12 педагогів: Амагдалєзова О.В. Касьяненко В.О.; Селівановська О.М., Сідорова О.П., Стацура Л.О., Суслопарова Т.А., Юрченко І.Д., Вертегел О.Г., Орлова В.В., Рубан Л.В., Юрченко Т.М., Мордовець Г.О.) та курсах організованих суб’єктами надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (майже всі педагоги школи);
* участь педагогів у тренінгах, конференціях, семінарах, вебінарах;
* згідно з перспективним планом 3 педагога пройшли чергову атестацію (Стацура Л.О. - вихователь, Головань Н.В. - вихователь, Юрченко Т.М. - вихователь);
* методичний кабінет поповнився новими матеріалами, тематичними розробками педагогів: «Патріотичне виховання дітей дошкільного віку засобами українського фольклору»; «Гендерне виховання дошкільників», «Особливості гри як засобу всебічного розвитку дитини»;
* проведено педагогічні ради, теоретично-практичні семінари з тем: «Безпечне освітнє середовище як один із чинників соціалізації вихованців», «Самоаналіз власної діяльності та самоосвіта - реальні шляхи підвищення професійної майстерності педагога», «Академічна доброчесність в освітньому закладі», «Особливості психолого - педагогічного спілкування з дітьми, які проживають травматичний досвід», «Говоримо українською», «Дії населення в умовах правового режиму воєнного стану», «Формування здоров’язбережувальної компетентності педагога: від депресивного стану до психічного здоров’я», «Як батькам і дітям відновити власний ресурс під час війни», «Здоровий рух-як метод фізичного розслаблення в воєнний період», «Як класична музика допомагає загоїти рани війни»;
* було організовано роботу творчих груп школи:

- члени творчої групи «Патріотизм починається з колиски» опрацювала тему «Запоріжжя - мій рідний край», створили інформаційний банк з даної проблеми, провели круглий стіл «Патріотизм починається з колиски», запланували і провели перегляд занять «Мій рідний край що зветься Україна», провели огляд на краще естетичне, функціональне та змістовне оформлення патріотичних куточків в групах/ класах, займалися розробками конспектів тематичних, інтегрованих та комплексних занять, консультацій для батьків, провели ділову гру-тренінг «Запоріжжя-мій рідний край», яка була приурочена Дню Єдності;

- члени творчої групи «Здоров’я нації - майбутнє країни» працювали над темою «Використання здоров’язберігаючих технологій в освітньому процесі школи», підготовили та провели практичний тренінг «Сприяння становленню культури професійного здоров'я вихователів і валеологичній освіті батьків», підготували презентації «Здоров'язберігаючі технології - технології збереження і стимулювання здоров'я», проводили практичні навчання, ділилися своїм досвідом, готували консультації та корисні поради для батьків та дітей;

- члени творчої групи «Школа мислення» опановували тему «Створення сучасного STEM-середовища, STEM-проєкт», взяли участь в проєкті «Створення освітнього STEM-середовища. Практичний кейс для закладу освіти», започаткованого комунальною установою «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», розробили конспекти інтегрованих занять за віковими особливостями з впровадження STREAM - освіти, провели практичний семінар «Можливості STREAM- освіти в сучасному закладі освіти: розвивальне середовище».

* ШМО вчителів початкових класів розглядалися теоретичні та практичні питання: «Нова українська школа – новий зміст освіти. Освітнє середовище як чинник розвитку особистості учня», «Системно-діяльнісний підхід як філософія освіти початкової школи. Мовно-літературна освітня галузь», «Педагогіка партнерства як ключовий компонент Нової української школи. Математична освітня галузь», «Модернізація змісту освіти в умовах реалізації Державного стандарту початкової освіти. Природнича освітня галузь».

Науково - методичне зростання педагогічної майстерності педагогів забезпечили такі форми методичної роботи:

* керування роботою творчих груп;
* персональні розробки методичних матеріалів педагогів для реалізації пріоритетних завдань школи;
* практичні доробки педагогів (конспекти, перспективні плани, сценарії, презентації);
* рекомендації щодо організації освітнього процесу на основі сучасних вимог;
* включення в процес управління елементів самоорганізації та самоуправління (самоаналізі, самозвіти, взаємоконтроль, педагогічний консиліум, педагогічний диспут).

Колектив школи активно приймав участь у конкурсах протягом навчального року: «Всеукраїнський дистанційний конкурс дитячої творчості «Перемога», «ІІІ Міжнародний урок доброти», «Всеукраїнський конкурс дитячого малюнку «Охорона праці очима дітей», «Міжнародний екологічний конкурс «Душа села», «Всеукраїнський конкурс мистецтв «Місце сили», «Міжнародний конкурс мистецтв - «FRESH ART», «Міжнародний фестиваль-конкурс «Яскраве майбутнє», «ХІV Міжнародна виставка «Сучасні заклади освіти - 2023, конкурс з тематичних номінацій».

Педагоги взяли участь:

* Лисенко Юлія Григорівна, вчитель англійської мови, у районному конкурсі фахової майстерності «Від творчого вчителя - до творчого учня» в номінації «Нова українська школа: викладання навчальних предметів» - ІІІ місце;
* Бурцева Наталія Леонідівна, вчитель початкових класів, у районному конкурсі фахової майстерності «Від творчого вчителя - до творчого учня» в номінації «Галерея інноваційних здобутків» - ІІІ місце;
* Здоровцова Ольга Вячеславівна, вчитель початкових класів, у районному конкурсі фахової майстерності «Від творчого вчителя - до творчого учня» в номінації «Методична розробка дистанційного або змішаного уроку» - ІІІ місце;
* педагогічний досвід роботи колективу ЗПШ «Еврика» на «Конкурсі тематичних номінацій ХІV Міжнародної виставки «Сучасні заклади освіти - 2023» - І місце;
* педагоги дошкільного підрозділу залучились до наповнення освітнім контентом платформи «Online школа Запоріжжя» розділу «Дошкільна освіта»;
* всі педагоги школи долучились до STEM-проєкту «Створення освітнього STEM-середовища. Практичний кейс для закладу освіти», під патронажем комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Запорізької міської ради;
* всі педагоги школи були залучені до реалізації міського проєкту «Медіаграмотність: застосовувати не можна відмовитись».

Крім цього, 2022 - 2023 навчальний рік був відзначений наступними досягненнями учнів та вихованців:

* учениця 2 класу Кондакова Софія прийняла участь у конкурсі Всеукраїнський дистанційний конкурс дитячої творчості «Перемога» номінація «Декоративно - прикладне мистецтво» - ІІІ місце;
* учениця 2 класу Вальцер Кіра прийняла участь в обласному етапі Міжнародного екологічного конкурсу «Душа села», номінація «Один день з життя села» - І місце;
* Гурток «Тір-тор» - ІІ місце Всеукраїнський конкурс мистецтв «Місце сили» номінація «Хореографія»;
* Гурток «Тір-тор» - І місце Міжнародний конкурс мистецтв (International Ukrainian-Canadian art competition) - «FRESH ART», номінація «Хореографія»;
* Гурток «Тір-тор» - І місце Міжнародний багатожанровий фестиваль-конкурс «Яскраве майбутнє» номінація «Дитяча хореографія»;
* Гурток «Тір-тор» - ІІ місце Всеукраїнський конкурс мистецтв «Любов - це…» номінація «Хореографія».

Батьки та педагоги ЗПШ «Еврика» в 2022 -2023 н.р. стали учасниками благодійних акцій на підтримку ЗСУ та співпрацювали з волонтерськими організаціями. Батьки здобувачів освіти сприяли організації дистанційного навчання (особливо батьки дошкільнят), активно залучались до всіх заходів школи.

Працюючи над проблемною науково-методичною проблемою: «Впровадження Базового компоненту та Нового Держстандарту шляхом активізації процесу пізнання дітей дошкільного та молодшого шкільного віку», впровадження інтерактивних форм і методів викладання в дистанційному режимі, та за співпраці з батьками здобувачів освіти, колектив школи має досить стабільний рівень досягнень учнів та вихованців. Підтверджується тенденція позитивного зростання досягнень учнів та вихованців на достатньому та високому рівні.

Відповідно до річного плану роботи закладу на 2022-2023 н.р. проводився моніторинг рівня досягнень дітей дошкільного віку. Моніторинг показників компетенції дітей за Базовим компонентом дошкільної освіти в зв’язку з воєнним станом в Україні, було проведено в дистанційному форматі. Особливостями проведення обстеження у поточному навчальному році є врахування того, що майже в усіх вікових групах спостерігалось зменшення кількості діагностованих дітей. Важливим фактором якісного проведення обстеження була тісна співпраця з батьками вихованців.

Згідно результатів проведеного моніторингу можна зробити висновки, що вимоги Базового компоненту та освітніх програм «Дитина» та «Впевнений старт» виконуються в повному обсязі.

Організація роботи психологічної служби ЗПШ «Еврика» у 2022 – 2023 навчальному році проводилась в офлайн та онлайн режимі. Основними напрямками роботи соціально - психологічної служби: консультативна, психодіагностична, психологічна просвіта, корекційно – відновлювана, зв'язок з громадськістю.

Соціально – психологічна служба спрямовує свою діяльність на:

- здійснення психологічного супроводу розвитку дитини;

- вивчення процесу адаптації першокласників до шкільного життя (нажаль онлайн), а також профілактики дезадаптації;

- психологічна та емоційна підтримка учасників освітнього процесу;

- орієнтацію здобувачів освіти на здоровий спосіб життя;

- проведення роботи з пільговими категоріями здобувачів освіти;

Були складені соціальні паспорти дошкільного та шкільного підрозділів ЗПШ «Еврика», створено банк даних дітей пільгових категорій (діти-сироти; діти, які позбавлені батьківського піклування; діти, які перебувають на обліку у служби у справах дітей та перебувають у СЖО; діти з інвалідністю, діти, які потерпілі від наслідків Чорнобильської катастрофи, діти з багатодітних сімей, діти з малозабезпечених сімей, діти учасників бойових дій, діти ВПО інші).

На підставі вищесказаного, можна зробити висновки:

1. Роботу психологічної служби ЗПШ «Еврика» вважати задовільною.

2. Аналіз труднощів та ускладнень у роботі під час війни доводить, що в наступному 2023-2024 н. р. актуальними залишаються питання надання соціально-психологічної та соціально педагогічної допомоги всім учасникам освітнього процесу.

3.Необхідно:

3.1. Поглибити психодіагностичний та корекційно-відновлюваний напрямки роботи психологічної служби.

3.2. Створити та організувати роботу групи підтримки для батьків: «Школа свідомого батьківства».

3.3. Впровадити в роботу психологічної служби: «Базові основи формування резилієнс (життєстійкості у дітей)».

3.4. Збільшити обсяг занять першої психологічної допомоги для працівників закладу освіти.

**1.2 Науково - методична проблема та пріоритетні завдання**

**на наступний навчальний рік**

**Перспективними напрямками роботи на 2023 - 2024 навчальний рік є:**

- регулювати рівень професійної майстерності педагогів на основі особистісно - орієнтованого підходу;

- включати молодих спеціалістів в склад професійних об’єднань педагогів для активізації їх пошукової діяльності;

- контролювати результати співпраці педагогів - наставників та молодих спеціалістів;

- закріпити навички керування самоосвітою;

- розвивати у кожного педагога психоаналітичні процеси: самоусвідомлення, самовираження, саморегуляції, самореалізації, саморозвиток особистості;

- продовжувати роботу ШМО: «Інститут наставництва»;

- забезпечити відповідність матеріальної бази;

- продовжувати поповнення освітнього процесу;

- продовжувати створювати умови для переходу освітнього процесу в освітньо - пошуковий, через систему розвиваючих занять, уроків, партнерську взаємодію з дітьми;

- продовжувати створення оптимального освітнього середовища, що забезпечить дітям розвиток їх мотиваційної сфери, розвиток інтелектуальних здібностей, самостійності, колективізму, розвиток навичок мовленнєвого спілкування, навичок соціалізації;

- продовжувати створювати оптимальні умови для формування патріотичної свідомості здобувачів освіти;

- продовжити поглиблену роботу щодо реалізації життєвої компетентності в умовах здоров’язбережувальної педагогіки;

- продовжити впроваджувати елементи Stream - освіти на заняттях та уроках, брати участь у конкурсах, ділитися досвідом з іншими освітніми закладами.

Виходячи з аналізу освітньої і методичної роботи у 2022 - 2023 н. р., враховуючи досягнення і перспективи розвитку, педагогічний колектив вирішив продовжити роботу з основної науково - методичної проблеми: «Впровадження Базового компоненту та Нового Держстандарту шляхом активізації процесу пізнання здобувачів освіти» та визначити завдання поглибленої роботи на 2023 - 2024 навчальний рік:

1. Впровадження в освітній процес педагогіки партнерства для формування в дошкільників та молодших школярів соціально доцільної поведінки, у межах суспільного руху - освіта для сталого розвитку (5 рік).

***Очікувані результати:***

- сприяти формуванню в здобувачів освіти соціально доцільної поведінки, у межах суспільного руху - освіта для сталого розвитку (економічна стабільність, екологічна цілісність та соціальне благополуччя) за допомогою педагогіки партнерства, де батьки - повноправні учасники освітнього процесу.

2. Формування культури критичного мислення дошкільників та молодших школярів засобами Stream - освіти (5 рік).

***Очікувані результати:***

- сприяти формуванню в дітей цілісної, реалістичної картини світу засобами Stream - освіти і на цій основі формувати особистісні риси новатора, винахідника, громадянина країни майбутнього;

- сприяти професійному та особистісному розвитку педагогічних працівників; спонукати всіх учасників освітнього процесу до активної взаємодії; актуалізувати установки педагогів на цінність самореалізації в професії; стимулювати інтерес до творчості та ініціативи; підвищувати якість освіти.

***Чим керуватися:***

* Закон України Про освіту,
* Закон України Про дошкільну освіту,
* [Базовий компонент дошкільної освіти в Україні](https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini),
* Державний стандарт початкової освіти,
* [Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року](http://www.soippo.edu.ua/images/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D0%B8/2018/07/04/novyna1/249613934.pdf),
* Постанова Кабінету міністрів України від 28.07.2023 р. «[Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/711-2022-%D0%BF/conv#n3)»,
* Лист МОН від 17.05.2023 № 1/6990-23 Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2023/24 року

**Розділ II Навчально - методична робота ЗПШ «Еврика»**

**2.1 Робота методичного кабінету**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | Відповідальні |
| 1 | Поповнити фонд методичного кабінету: інструктивно - методичними документами; науково-методичною літературою та електронними ресурсами відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти, Державного стандарту початкової освіти, програми розвитку «Дитина», освітньої програми «STEAM - освіта або Стежинки у Всесвіт» для дітей молодшого, середнього та старшого дошкільного віку та річних завдань. | протягом року | вихователь-методист |
| 2 | Оновлювати матеріали інформаційних стендів. | протягом року | вихователь-методист |
| 3 | Підготувати методичні рекомендації:   * реалізація поглибленої роботи над річними задачами; * створення сучасного розвивального середовища; * сенсорний розвиток дітей раннього та молодшого дошкільного віку; * патріотичне виховання в контексті родинного виховання; * здоров’язбережувальний підхід під час проведення уроків, занять фізкультури та фізхвилинок. | 09.2023  10.2023  11.2023  01.2024  03.2024 | вихователь-методист |
| 4 | Систематизувати методичну та психолого-педагогічну літературу в електронному каталозі та картотеці за розділами. | протягом року | вихователь-методист |
| 5 | Підготувати виставки:   * «Новинки методичної літератури»; * «На допомогу молодому педагогу - обзор освітніх програм, рекомендованих МОН»; * «На допомогу вчителю та вихователю з впровадження STREAM-освіти та розвитку критичного мислення»; * «Родинна педагогіка», «Педагогіка партнерства». | 10.2022  01.2023  02.2023  03.2023 | вихователь-методист |
| 6 | Організувати конкурси:   * на краще розвивальне освітнє середовище групи / класу; * методичних розробок з здоров’язбережувальної   педагогіки в роботі з дітьми;   * на краще оформлення ігрового майданчика. | 12.2023  02.2024  05.2024 | вихователь-методист,  педагоги |
| 7 | Оновлення матеріалу тематичних папок:   * правове виховання дошкільників та молодших школярів; * безпечне освітнє середовище, профілактика булінгу; * здоров’язберігаючі технології в умовах організованого дитинства; * сталий розвиток (економічна стабільність, екологічна цілісність та соціальне благополуччя); * патріотичне виховання в умовах сімейного виховання. | 09.2023  10.2023  01.2024  03.2024  04.2024 | вихователь-методист,  педагоги |

**2.2 Підвищення теоретичного рівня і фахової підготовки педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Термін | Відповідальний | Примітки |
| 1. | З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів направити на курси підвищення кваліфікації при ЗОІППО:  - Головань Н.В.  - Здоровцова О.В.  - Лисенко Ю.Г.  - Касьяненко В.О. | за  планом  ЗОІППО | вихователь-методист | наказ |
| 2. | Забезпечити докурсовим завданням педагогів, які будуть підвищувати кваліфікацію в 2023-2024 н.р. | впродовж року | вихователь-методист,  педагоги | зошит  самоосвіти |
| 3. | Створити умови щодо виконання до курсових та після курсових завдань педагогами | впродовж року | вихователь-методист,  педагоги |  |
| 4. | Атестувати в 2023-2024 н.р. таких педагогів:  - Зуб Л.В.  - Бурцева Н.Л.  - Вертегел О.Г.  - Касьяненко В.О.  - Лисенко Ю.Г.  - Пархоменко О.Ю.  - Рубан Л.В.  - Суслопарова Т.А. | 09.2023-03.2024 | атестаційна  комісія | наказ,  протоколи |
| 5. | З метою підвищення якості підготовки та проведення атестації вивчити систему роботи педагогів, які підлягають черговій атестації | 09.2023-03.2024 | атестаційна  комісія | графік  звіту |
| 6. | Провести «Тиждень ознайомлення з досвідом педагогів, які атестуються» | 02.2024 | вихователь-методист | графік  заходів |
| 7. | Видати наказ по школі за результатами атестації та повідомити про них педагогічний колектив | 04.2024 | директор | наказ |

**2.3 План роботи атестаційної комісії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | до 20.09.2023 | рішення педради |
| 2 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 20.09.2023 | вихователь-методист |
| 3 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | до 20.09.2023 | вихователь-методист |
| 4 | Складаня і затвердження:   * списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строків проведення атестації та графіку проведення засідань атестаційної комісії; * визначення строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів. | до 10.10.2023 | члени комісії |
| 5 | Закріплення членів атестаційної комісії за педагогами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведення атестації | До 10.10.2023 | члени комісії |
| 6 | Подання заяв педагогічни працівниками для проведення позачергової атестації | До 20.12.2013 |  |
| 7 | Відвідування освітніх заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються | Листопад – березень | педагоги |
| 8 | Оцінювання системи досвіду роботи педагогів, які атестуються, педколективом, учнями, батьками | Лютий 2024 | вихователь-методист,  педагоги |
| 9 | Проведення засідань шкільних методичних об’єднань з розгляду матеріалів оцінки діяльності педагогів, які атестуються, за результатами вивчення системи і досвіду їх роботи | Березень 2024 | вихователь-методист,  педагоги |
| 10 | Оформлення атестаційних листів. Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками | Березень 2024 | вихователь-методист |
| 11 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань, прийняття рішень щодо встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційної комісією ІІ рівня. | До 01.04.2024 | члени комісії |
| 12 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | До 01.04.2024 | вихователь-методист |
| 13 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів. Видання наказу за підсумками атестації | До 01.04.2024 | директор, вихователь-методист |
| 14 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації 2023-2024 р. | Квітень 2024 | вихователь-методист |

**2.4 План засідань атестаційної комісії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 1  2  3  4 | ЗАСІДАННЯ №1  Розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії;  Розробка плану роботи атестаційної комісії, погодження;  Складання графіку засідань атестаційної комісії, погодження;  Організаційні умови атестації | 19.09.2023 | члени комісії |
| 1  2  3 | ЗАСІДАННЯ №2  Розгляд поданих комісії документів і відповідно до цього допуск педагогічних працівників до атестації;  Затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації;  Співбесіда з педагогічними працівниками щодо умов атестації, складання індивідуального плану проходження атестації | 09.10.2023 | члени комісії |
| 1  2  3 | ЗАСІДАННЯ №3  Звіт голів шкільних методичних об’єднань про результати роботи з педпрацівниками, що атестуються;  Про вивчення системи роботи педпрацівників: самоосвіта, розробка інноваційних дидактичних матеріалів, використання інтерактивних методів навчання та виховання учнів, результати перевірки введення нормативної документації;  Розгляд характеристик, експертних оцінок вчителів, які атестуються | 05.03.2024 | члени комісії |
|  | ЗАСІДАННЯ №4  Про роботу атестаційної комісії, проведену протягом 2023/2024 н.р.;  Оформлення і видача атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються;  Прийняття відповідних рішень атестаційною комісією. | До 25.04.2024 | члени комісії |

**2.5 Самоосвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | Відповідальний | Примітки |
| 1. | З метою надання методичної допомоги систематично здійснювати контроль за самоосвітою педагогів:  - співбесіди за планом самоосвітньої роботи;  - звіти на педгодини. | 1 раз на квартал | директор,  вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР | оперативно-оглядовий |
| 2. | З метою підвищення теоретичного рівня, фахової підготовки та компетентності зобов’язати педагогів відвідувати методичні об’єднання району, творчі майстерні, консультпункти:  1. «Для педагогів груп раннього віку»  2. «Для педагогів груп молодшого дошкільного віку»  3. «Для педагогів груп середнього дошкільного віку»  4. «Для педагогів груп старшого дошкільного віку»  5. «Для вчителів початкових класів»  6. «Для фахівців художньо-естетичного циклу»  7. «Для фахівців фізкультурно-оздоровчої роботи»  8. «Для фахівців психологічної служби» | 10.2023-04.2024 | вихователі  вихователі  вихователі  вихователі  вчителі  кер. музичний  інстр. з фізкульт.  пр. психолог | за планом МО |
| 3. | З метою підвищення якості освітнього процесу призначити наставників для молодих педагогів | протягом року | педагоги | звіт, взаємовідвідування |
| 4. | З метою підвищення компетентності з питань розвитку, виховання та навчання дітей встановити єдиний методичний день - середа | протягом року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР | рішення педради |
| 5. | З метою роботи щодо удосконалення професійної майстерності педагогів проводити інформаційні педагогічні години з актуальних питань дошкільної та шкільної освіти | щомісяця | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР | рішення педради |

**2.6. Педагогічні ради. Семінари-практикуми.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Термін | Відповідаль  ний | Форма  відображення |
| І | **№1 Тема: Основні напрямки роботи педагогічного колективу ЗПШ «Еврика» у новому навчальному році.**  1. Обрання секретаря педагогічної ради  2.Аналіз освітнього процесу за 2022-2023 н.р. та визначення завдань на наступний рік. Затвердження плану роботи школи на 2023-2024 н.р.  3.Затвердження порядку організації освітнього процесу у школі, режиму роботи школи на 2023-2024 н.р. та структури 2023-2024 н.р. Комплектування мережі 1-4 класів, дошкільних груп.  4. Затвердженння освітньої програми закладу на 2023-2024 н.р. 5. Про вивчення стану викладання навчальних предметів у 2023-2024 н. р.  6. Про затвердження сертифікатів педагогічних працівників.  7. Педагогічне навантаження вчителів на 2023-2024 н.р. 8. Про затвердження плану заходів протидії булінгу в школі. 9. Про формування інформаційно – комунікаційної компетентності та мобільності педагогічних працівників школи  10. Про проведення навчальних екскурсій (без оцінювання). 11. Про оцінювання результатів навчання учнів учнів 3,4-х класів НУШ.  12.Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. 13. Атестація та проходження курсів підвищення кваліфікації. 14. Про використання під час організації освітнього процесу навчальних планів, навчальних програм, підручників та навчально-методичних посібників, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, позитивне рішення Колегії Міністерства освіти і науки України. 15. Затвердження керівників методичних об’єднань складу методичної ради школи.  16. Вимоги щодо ведення шкільної документації. | 08.2023 | директор  вихователь-методист  директор  вихователь-методист  директор  в.о. ЗДНВР  в.о. ЗДНВР  вихователь-методист  директор  директор  директор  психолог  директор  в.о. ЗДНВР  в.о. ЗДНВР  інженер з ОП  вихователь-методист  вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР  вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР  директор | звіт  звіт  інформація  інформація  інформація  інформація  інформація  інформація  інформація  інформація |
| ІІ | **№ 2. Тема: Благополуччя дітей та педагогів: дієві інструменти та практики психо – соціальної підтримки** | 10.2023 | пр. психолог  педагог соц.  вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР  педагоги | інформація,  обмін досвідом |
| ІІІ | **№ 3. Тема: Діяльнісний підхід у школі** | 01.2024 | директор  вихователь-методист, педагоги | доповідь  співдоповідь |
| ІV | **№ 4. Тема: Підведення підсумків роботи педагогічного колективу за 5 років та визначення нової теми , над якою буде працювати колектив протягом наступних 5 років.** | 03.2024 | директор  вихователь-методист  педагоги  в.о. ЗДНВР | інформація  доповідь  обмін  досвідом  інформація |
| V | **№ 5. Тема: Про порядок організованого закінчення 2023/2024 н.р.**  1. Аналіз відвідування вихованцями навчального закладу.  2. Загальний рівень готовності дошкільників - випускників до навчання в школі.  3. Організація літньої оздоровчої компанії 2023 - 2024 н.р.та мовного табору.  4. Підготовка школи до ремонтних робіт  5. Підсумки атестаційного періоду.  6. Про стан гурткової роботи в ЗПШ « Еврика» в 2023/2024 н.р. 7. Аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.  8. Обговорення проєкту річного плану на 2024/2025 н.р. | 05.2024 | в.о. ЗДНВР  в.о. ЗДНВР  пр. психолог  директор  директор  директор | інформація  інформація  довідка  звіти  інформація |
| VІ | **№ 6 Тема:** **Про підсумки роботи за 2023-2024 н.р.**  1.Аналіз результатів освітньої та методичної роботи за навчальний рік.  2. Аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.  3. Засвоєння вихованцями дошкільного відділення Базового компоненту як Державного стандарту дошкільної освіти.  4. Переведення атестованих учнів 1-3 класів до наступного класу, учнів 4-класу до основної школи на підставі річного оцінювання.  5. Про підсумки проведення навчальних екскурсій.  6. Про готовність школи до 2024/2025 н.р. | 06.2024 | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР  вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР  в.о. ЗДНВР  директор | довідка  наказ  довідка  наказ  наказ  інформація |
| VІІ | **Флеш-семінар**  **Тема:** обмін досвідом за тематикою самоосвіти педагогів школи, які атестуються  **Мета:** удосконалення фахової майстерності педагогів у створенні презентацій своїх досвідів роботи з тематики самоосвіти, спонукати педагогів до творчого самовираження та самовдосконалення | 02.2024 | вихователь-методист,  педагоги які атестуються | обмін  досвідом,  обговорення |
| VІІІ | **Тренінг**  **Тема:** «Психологічний тімбілдинг. Будуємо команду»  **Мета**: навчання навичкам позитивної взаємодії в команді та командної комунікації; формування та посилення командного духу шляхом згуртування учасників тренінгу; створення почуття єдності, організованості, довіри і взаєморозуміння в команді | 03.2024 | вихователь-методист,  практичний психолог,  педагоги | обігравання ситуацій,  обговорення |
| ІX | **Практичний тренінг *«*Коло ідей»**  **Тема**: Можливості STREAM- освіти в сучасному закладі освіти: розвивальне освітнє середовище  **Мета:** впровадження елементів STREAM в організацію освітнього процесу школи; допомогти педагогам оволодіти новими, ефективними формами і методами роботи з дітьми, створити умови для розвитку творчості педагогів, підвищити їхню професійну майстерність та компетентність | 05.2024 | вихователь-методист,  педагоги | практикум |

**2.7 ШМО вчителів початкових класів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Вивчення і реалізація основних положень нормативних і директивних документів про освіту. | протягом року | вчителі,  керівник ШМО |
| 2. | Опрацювання новинок методичної літератури. | протягом року | вчителі |
| 3. | Проведення круглів столів з метою обміну досвідом. | згідно з планом ШМО | керівник ШМО |
| 4. | Творчі звіти вчителів, що атестуються. | квітень | вчителі, що атестуються |
| 5. | Впровадження у сучасний навчально - виховний процес сучасних досягнень науки, педагогічної теорії. | протягом року | вчителі,  керівник ШМО |
| 6. | Організація взаємного відвідування уроків вчителями з метою обміну досвідом роботи з розвитку пізнавальних здібностей учнів. | протягом року | вчителі |
| 7. | Проведення методичного дня в школі.  Відкриті уроки та заняття. | січень - квітень | вчителі,  вихователі ГПД |

**2.8 План роботи з обдарованими дітьми**

**на 2023-2024 н.р. ЗПШ «Еврика»**

**2.8.1 Умови для виявлення здібних та обдарованих дітей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст завдань** | **Відповідальний** |
| 1 | Розробити, апробувати і впровадити систему раннього і поетапного виявлення обдарованих дітей в ЗПШ. | вихователь-методист |
| 2 | Забезпечити педагогів психолого - аналітичними тестами для виявлення і оцінки коефіцієнта інтелектуального розвитку дітей. | практичний  психолог |
| 3 | З метою виявлення здібних та обдарованих дітей щороку проводити:   * виставки малюнків, вишивок, поробок; * конкурс «Я - суперзірка»; * танцювальні, фізкультурні, музичні, театралізовані, літературні конкурси; * конкурси Lego-конструювання; * математично-логічні конкурси; * шахові та шашкові турніри. | вихователь-методист |

**2.8.2 Пошук і виявлення обдарованих дітей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст завдань** | **Відповідальний** |
| 1. | Організувати в ЗПШ гурткову роботу, роботу студій за інтересами дітей та за запитом батьків із залученням до їх ведення педагогів. | директор |
| 2. | За допомогою диференціації забезпечити індивідуальний підхід до виховання та навчання обдарованих дітей. | вихователь-методист |
| 3. | Залучати учнів школи до участі у виховних заходах для дошкільників. | вихователь-методист |
| 4. | З метою виявлення здібних та обдарованих та здібних школярів щороку проводити:   * шкільні та районні предметні олімпіади з української мови та математики, інформатики та англійської мови; * громадські огляди знань: відкриті уроки та виховні заходи для батьків та вчителів, вихователів ГПД; * шкільні спартакіади; * районні огляди дитячої творчості юних художників, декоративно - прикладного мистецтва тощо. | директор,  в.о. ЗДНВР,  вихователь-методист |

**2.9 План роботи творчих груп**

**2.9.1 План роботи творчої групи «Патріотизм починається з колиски»**

**на 2023-2024 навчальний рік**

**Тема:** «Українська рідна мова – нашої душі основа».

**Мета:** підвищення рівня компетентності педагогів в питаннях впровадження

елементів родинного виховання для формування у дітей патріотичних почуттів до традицій Запорізького краю, міста Запоріжжя.

**Склад творчої групи:**

1. Стацура Л.О. – керівник творчої групи

2. Зуб Л.В.- директор

3. Юрченко Т.М. - вихователь

4. Головань Н.В. - вихователь

5. Рубан Л.В. - вихователь

6. Ратнікова А.О. – вчитель

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Створення інформаційного банку: опрацювання науково-методичної літератури та матеріалів з даної проблеми | вересень - жовтень | члени  творчої  групи |
| 2. | Підготувати та провести Бліц-вікторину «Знавці української мови» | листопад | члени  творчої  групи |
| 3. | Підготувати та провести фестиваль «Співаємо про тебе – рідно мова» (для дітей, батьків та працівників школи) | грудень | члени  творчої  групи |
| 4. | Поповнити каталог дидактичних ігор, відео/аудіо тек за темою роботи групи | протягом року | члени  творчої  групи |
| 5. | Провести конкурс на кращій куточок дитячої книги в групах/класах школи | лютий | члени  творчої  групи, педагоги |
| 6. | Звітування перед колегами про підсумки роботи творчої групи. | квітень-травень | члени  творчої  групи |

**2.9.2 План роботи творчої групи «Здоров’я нації - майбутнє країни»**

**на 2023-2024 навчальний рік**

**Тема:** «Використання здоров’язберігаючих технологій в в освітньому процесі школи».

**Мета:** підвищення рівня практичних знань педагогів щодо впровадження здоров’язберігаючих технологій в освітній процес.

**Склад творчої групи:**

1. Сабліна М.О. - керівник творчої групи

2. Суслопарова Т. А. – керівник музичний

3. Вертегел О.Г.- вихователь

4. Сідорова О.П. - вихователь

5. Касьяненко В.О. - вихователь

6. Пасько Т.Ю. – вихователь

7. Селівановська О.М. - практичний психолог

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | Відповідальний |
| 1. | Створення інформаційного банку:   1. Опрацювати науково-методичну літературу та матеріали з даної проблеми(інноваційні педагогічні технології та розробки); 2. Досвід роботи інших закладів освіти; 3. Новинки методичної літератури; 4. Матеріали періодичних видань; 5. Матеріали інтернет видань. | Вересень-жовтень | Педагоги |
| 2. | Проведення відеоконсультації для педагогів «Використання вправ для зняття емоційного напруження та стресу під час проведення занять з фізичної культури та хореографії» | листопад | Суслопарова Т.А. Сабліна М.О. |
| 3. | Підготувати та провести практичний тренінг«Підготовка педагогів до розвитку життєстійкості/стресостійкості у дітей в закладі освіти» | Грудень-січень | педагоги |
| 4. | Складання методичних рекомендацій | Лютий-березень | педагоги |
| 5. | Анкетування педагогів | квітень | педагоги |
| 6. | Звітування перед колегами про підсумки роботи творчої групи | травень | Сабліна М.А. |

**2.9.3 План роботи творчої групи «Школа мислення»**

**на 2023-2024 навчальний рік**

**Тема:** «Створення сучасного STEM-середовища, STEM-проєкт».

**Мета:** сприяти професійному та особистісному розвитку педагогічних працівників;

спонукати всіх учасників освітнього процесу до активної взаємодії; стимулювати

інтерес до творчості та ініціативи; підвищувати якість освіти.

**Склад творчої групи:**

1. Орлова В.В. - керівник творчої групи

2. Пархоменко О.Ю. - вихователь-методист

3. Бурцева Н.Л. - вчитель початкових класів

4. Здоровцова О.В. - вчитель початкових класів

5. Мордовець Г.О. - вчитель початкових класів

6. Лисенко Ю.Г. - вчитель англійської мови

7. Тимошенко Є.А. - вихователь

8. Амагдалєзова О.В. - муз. керівник

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Поповнення інформаційного банку: опрацювання науково-методичної літератури та матеріалів з даної проблеми (інноваційні педагогічні технології та розробки; досвід роботи інших закладів освіти; новинки методичної літератури; матеріали періодичних видань; матеріали інтернет-видань)  Складання плану роботи групи на навчальний рік | вересень - | члени творчої групи |
| 2. | «Водоспад ідей»:  - створення проєкту приміщення для «ПЛАНЕТА-STEAM»  - розробка емблеми проєкту  - обмін думками щодо оформлення розвивального та навчального наповнення кімнати «ПЛАНЕТА-STEAM» та її осередків | жовтень | члени творчої групи |
| 3. | Проведення семінару-презентації: «ПЛАНЕТА-STEAM» | листопад-грудень | члени творчої групи, педагоги |
| 4. | Розробка «Каталогу ідей» для створення STEAM виробів | грудень- березень | члени творчої групи |
| 5. | Проведення практичного практикуму для педагогів школи: «Звітування творчої групи» | квітень-травень | члени творчої групи |

**Розділ III Охорона праці та безпеки життєдіяльності**

**3.1 Заходи по збереженню, укріпленню, зміцненню здоров'я, соціального захисту дітей, робітників ЗПШ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма**  **відображення** |
| 1. | Проходження медичного огляду та флюорографії педагогами, техперсоналом ЗПШ | протягом року | сестра мед. ст., | нарада при  директорі |
| 2. | Організація фізкультурно-оздоровчої  роботи | вересень | вихователь-методист | план роботи гуртків |
| 3. | Організація харчування дітей ЗПШ | протягом  року | директор  сестра мед. ст., | нарада при  директорі |
| 4. | Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних вимог, БЖД в організації роботи ЗПШ:  - оформити інструкції по БЖД в кабінеті інформатики;  - інструктажі по БЖД з учителями та техперсоналом ЗПШ;  - проведення замірів опору ізоляції;  - оформлення акту - дозволу на роботу комп'ютерного класу;  - затвердження актів санітарно-гігієнічного режиму роботи ЗПШ;  - визначення вимог БЖД, протипожежної безпеки, охорони праці в освітньому процесі;  - перевірка стану БЖД, ППБ, ОІІ в роботі учбових кабінетів, спорт. та муз. залів при проведенні масових заходів;  - огляди санітарного стану приміщень ЗПШ. | вересень  серпень  вересень  протягом року | директор  сестра мед. ст., інженер з ОП  завгосп  директор  комісія  комісія | нарада при директорі,  наказ по ЗПШ  паспорт ЗПШ  наказ по ЗПШ |
| 5. | Тиждень безпеки життєдіяльності  Тиждень охорони здоров’я  Тиждень пожежної безпеки  Тиждень безпеки руху. | згідно плану НВР | вихователь-методист | інформація |
| 6. | Складання графіку тарифних відпусток педагогів, робітників ЗПШ. | протягом року | директор |  |
| 7. | Забезпечення путівками педагогів ЗПШ до профілакторіїв, баз відпочинку, санаторіїв. | протягом року | голова ППО |  |
| 8. | Розробка наказу по БЖД в школі. | вересень | директор |  |
| 9. | Профілактичний огляд вчителів. | за графіком | сестра мед. ст., |  |
| 10. | Контроль за якістю дитячого харчування. | щомісячно | директор |  |
| 11. | Бесіди-інструктажі з учнями:  - попередження дорожнього – транспортного травматизму;  - поводженню з вибухово-небезпечними предметами;  - правила користування газовими та електричними приладами. | протягом року | кл. керівники |  |
| 12. | Попереджувальні диктанти для учнів початкових класів за темами:  - кишково-шлункові захворювання;  - Обережно отруйні гриби!; Обережно грип!; Обережно ртуть! | раз на семестр | вчителі 2 - 4 класів |  |
| 13. | Перевірка освітленості навчальних приміщень ЗПШ. | щомісячно | сестра мед. ст завгосп |  |
| 14. | Контроль за виконанням правил БЖД під час проведення занять та уроків. | протягом року | вихователь-методист, в.о.ЗДНВР |  |

**3.2 Заходи по виконанню Закону України**

**«Про охорону дитинства»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Організація безкоштовного харчування дітей пільгових категорій. | вересень | директор |
| 2. | Заслухати на нараді при директорі: аналіз соціального паспорту ЗПШ. | згідно плану | педагог соц. |
| 3. | Індивідуальна робота з дітьми, які потребують особливої уваги. | впродовж року | пр. психолог,  педагоги |
| 4. | Батьківські збори. | згідно плану | педагоги |
| 5. | Проведення творчих інтелектуальних конкурсів, ігор, вікторин. | згідно плану | педагоги |
| 6. | Організовувати Дні відкритих дверей в ЗПШ (відкриті уроки для батьків, консультації, зустріч з вузькими фахівцями, бесіди з класними керівниками). | згідно плану | адміністрація |
| 7. | Співпраця з Червоним Хрестом: пропаганда здорового способу життя. | постійно | сестра мед. ст., педагоги |

**3.3 Заходи з охорони праці у ЗПШ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Відповідальний** | **Термін** |
| 1. | Провести інструктаж з охорони праці. | інженер з ОП | до 05.09 |
| 2. | Оформити посадові обов’язки спеціалістів згідно з новими вимогами. | директор | до 01.10 |
| 3. | Організувати вивчення курсу «Безпека життєдіяльності». | адміністрація | не менше 2-х разів на рік |
| 4. | Провести інструктаж на робочому місці та огляд кабінетів. Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях ПК. | адміністрація  комісія з ОП | до 01.09 |
| 5. | Оформити акти - дозволи на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки. | комісія з ОП | вересень |
| 6. | Оформити відповідні накази з охорони праці. | комісія з ОП | до 05.09 |
| 7. | Аналізувати виконання законів з охорони праці на нарадах при директорові, зборах трудового колективу. | комісія з ОП | впродовж  року |
| 8. | Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями, вихованцями на уроках, перервах, а також за територією ЗПШ. | педагоги | впродовж  року |
| 9. | Перевірити стан спортивного обладнання в спортивній залі та на спортивних майданчиках. | комісія з ОП | вересень |
| 10. | Завершити профілактичний ремонт приміщень. | завгосп | серпень |

**3.4 Заходи протипожежної безпеки у ЗПШ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Відповідальний** | **Термін** |
| 1. | Організувати навчання працівників школи з пожежної безпеки. | адміністрація | протягом року |
| 2. | Обладнати куточок пожежної безпеки. | педагоги | січень |
| 3. | Продовжити ознайомлювати здобувачів освіти з основами безпеки життєдіяльності та правилами пожежної безпеки. | педагоги | протягом року |
| 4. | Забезпечити розробку і затвердити план евакуації і порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі. | адміністрація | січень |
| 5. | Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки. | адміністрація | 1 раз у півріччя |
| 6. | Регулярно проводити огляд приміщень школи та території щодо дотримання протипожежного режиму. | адміністрація | 1 раз на квартал |
| 7. | Ознайомити педагогів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно - масових заходів. | адміністрація | березень |
| 8. | Питання про пожежну безпеку в школі розглянути на нараді при директорові. | завгосп | травень |
| 9. | У разі виникнення пожежі дії працівників ЗПШ, насамперед, повинні спрямовуватись на забезпечення безпеки дітей та їхньої евакуації. | адміністрація  завгосп,  інженер з ОП | постійно |

**3.5 Тематика навчання здобувачів освіти з питань**

**особистої безпеки і безпеки оточуючих**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | **Безпека в побуті:**  - ймовірні небезпечні ситуації в побуті, термічні опіки, обмороження, ураження електрострумом, отруєння грибами, рослинами, ягодами, падіння з меблів, підвіконь, балконів, безпека при користуванні побутовими приладами та столовими приборами;  - безпечна поведінка дітей, залишених без дорослих, правила поводження з вогнем, незнайомими і вибухонебезпечними предметами. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 2. | **Безпека на ігрових і спортивних майданчиках:**  - безпечне користування обладнанням (гірки, дробини, стінки, колоди, гойдалки, каруселі тощо), безпека під час рухливих ігор. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 3. | **Безпека при перебуванні в групі:**  - безконфліктність спілкування, попередження пустощів, дотримання розпорядку і правил поведінки. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 4. | **Безпека при перебуванні біля водоймищ:**  - організація і проведення ігор біля водойм, купання під наглядом дорослих, стрибання у воду;  - небезпека сонячних променів;  - небезпека перебування на льоду. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 5. | **Безпека при перебуванні на вулиці:**  **-** правила поведінки на вулиці,безпечні маршрути, рух уздовж доріг, перехід залізничних переїздів, вулиць і доріг з одно – і двостороннім рухом, поведінка на зупинках громадського транспорту, та в транспорті;  - заборона ігор у місцях руху транспорту, на тротуарі, проїжджій частині вулиць дворів, уникнення загрозливих для життя та здоров’я ситуацій;  - самозахист. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 6. | **Пожежна безпека:**  - небезпека ігор з вогнем у приміщенні, на полі, в лісі, небезпечне поводження біля газової та електричної плит, біля каміну;  - небезпека гри з сірниками, запальничками, бенгальськими вогнями, свічками;  - легкозаймисті речовини та їх небезпека;  - безпечне поводження з нагрівальними приладами – прасками, водонагрівачами, настільними електричними світильниками тощо. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 7. | **Електротравматизм та його попередження:**  - безпека користування електроприладами, електромережа в приміщенні, вимикач, розетки, лічильники та небезпека електротравм;  - повітряні електромережі і небезпека електротравматизму: падіння електричних дротів на землю і пов’язана з цим небезпека;  - дії при ураженні оточуючих електрострумом. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 8. | **Безпека під час грози, повені, інших стихійних лих.** | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 9. | **Безпека праці:**  - правила поведінки при користуванні ножицями та іншими небезпечними предметами під час ручної праці в групі;  -безпека під час роботи на земельній ділянці, догляду за тваринами у живих куточках і при користуванні сільськогосподарським знаряддям. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 10. | **Особиста гігієна та здоровий спосіб життя:**  -небезпека бруду та попередження пов’язаних із цим захворювань;  - способи зміцнення здоров’я, вплив природних умов на здоров’я, загартування організму , ранкова гімнастика. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 11. | **Правила поведінки під час сигналу «Повітряна тривога».** Правило двох стін. Правила поведінки в евакуаційних укриттях. | упродовж року | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР,  педагоги |

**3.6 Заходи до плану проведення «Місячника безпеки дитини»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** |
| 1. | Заняття з працівниками ЗПШ за тематикою безпеки життєдіяльності та охорони здоров’я і життя дітей. | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 2. | Підготовка методичних розробок, тематичних листівок, пам’яток, дидактичних ігор з цивільного захисту та безпеки життєдіяльності. Розміщення тематичних матеріалів на сайті школи. | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 3. | Перевірка стану засобів пожежогасіння, евакуаційних виходів, електроприладів, наявності інструкцій з безпеки життєдіяльності на робочих місцях та їх відповідності вимогам нормативних документів. | завгосп |
| 4. | Проведення із здобувачами освіти тематичних виховних годин, семінарів, бесід з питань щодо запобігання загибелі i травмування під час надзвичайних ситуацій, спрямованих на поліпшення засвоєння учнями норм безпечної поведінки. | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР, педагоги |
| 5. | Продовжити роботу щодо формування у здобувачів освіти знань, умінь навичок здорового способу життя та надання домедичної допомоги. | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР, педагоги |
| 6. | Тематичний конкурс-огляд на кращі дитячі малюнки, плакати, вироби. | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР, педагоги |
| 7. | Участь у конкурсах, присвячених Місячнику безпеки. | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР, педагоги |

**Розділ IV Організаційно - педагогічні заходи**

**4.1 Заходи щодо забезпечення організованого**

**початку навчального року.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Визначення режиму роботи школи на новий навчальний рік. | вересень | директор |
| 2. | Визначення структури навчального року | вересень | директор |
| 3. | Проведення вступного інструктажу з колективом. | серпень | директор |
| 4. | Проведення інструктажу на робочому місці. | серпень | інженер з ОП |
| 5. | Збір заяв педагогічних працівників на атестацію у новому навчальному році. | вересень | директор |
| 6. | Видання наказу «Про розподіл педагогічного навантаження». | вересень | директор |
| 7. | Складання тарифікації педпрацівників. | вересень | директор |
| 8. | Видання наказу «Про розподіл функціональних обов'язків». | вересень | директор |
| 9. | Складання плану методичної роботи на навчальний рік. | липень | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 10. | Складання плану виховної роботи школи. | вересень | в.о. ЗДНВР |
| 11. | Підписання акту готовності навчальних кабінетів. | серпень | комісія |
| 12. | Затвердження штатного розпису у ТВО. | серпень | директор |
| 13. | Узгодження навчального плану школи. | вересень | директор |
| 14. | Оформлення журналів відвідування, класних журналів, списків. | вересень | адміністрація  кл. керівники |
| 15. | Видання наказу «Про організацію методичної роботи в ЗПШ». | вересень | директор |
| 16. | Складання графіка проведення відкритих заходів у ЗПШ. | липень | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 17. | Складання графіка роботи студій та гуртків. | вересень | вихователь-методист |
| 18. | Відпрацювання дій колективу в разі тривоги. | вересень | директор |
| 19. | Затвердження Статуту та Правил внутрішнього розпорядку ЗПШ. | вересень | директор |
| 20. | Заповнення паспортів класів та навчальних кабінетів. | вересень | в.о. ЗДНВР  зав. кабінетами |
| 21. | Складання списків спецмедгруп здоров’я. | вересень | сестра мед. ст. |
| 22. | Затвердження складу атестаційної комісії ЗПШ. | вересень | директор |
| 23. | Складання плану перепідготовки педагогічних кадрів на навчальний рік. | серпень | вихователь-методист |
| 24. | Видання наказу «Про рух учнів». | вересень | директор |
| 25. | Комплектування класів та груп. | вересень | директор |
| 26. | Видання наказу «Про зарахування учнів до 1 класу». | вересень | директор |
| 27. | Оформлення особових справ першокласників. | вересень | в.о. ЗДНВР,  кл. керівник 1 класу |
| 28. | Проведення батьківських зборів. | вересень | адміністрація |
| 29. | Оновлення інформаційних стендів. | вересень | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |

**4.2 Заходи щодо забезпечення організованого закінчення**

**навчального року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Перевірка виконання навчальних програм з основних предметів навчального циклу. | квітень | адміністрація |
| 2. | Перевірка виконання практичного мінімуму контрольних робіт, екскурсій, передбачених програмами та навчальним планом. | квітень | адміністрація |
| 3. | Складання графіка проведення річних контрольних робіт для перевірки якості засвоєння програми навчального року за текстами адміністрації школи та ТВО. | квітень | в.о. ЗДНВР |
| 4. | Підготовка та подання на затвердження текстів ДПА (державна підсумкова атестація) контрольних робіт з основних предметів. | квітень | адміністрація |
| 5. | Проведення аналізу річних контрольних робіт, обговорення їх на ШМО та видання наказу про усунення виявлених недоліків. | травень | адміністрація |
| 6. | Прийняття звітів за навчальний рік, підготовка до здачі до шкільного архіву класних журналів, журналів ГПД, гурткової роботи та заміни уроків. | травень | адміністрація |
| 7. | Перевірка оформлення особових справ учнів, написання характеристик учнів 1-х та 4-х класів. | червень | в.о. ЗДНВР |
| 8. | Складання графіка проведення екскурсій з учнями 1-4 класів згідно з навчальним планом. | травень | адміністрація |
| 9. | Складання графіка здачі підручників до бібліотеки. | травень | в.о. ЗДНВР |
| 10. | Складання сценарного плану проведення Свята останнього дзвоника та випускних ранків. | травень | вихователь-методист  в.о. ЗДНВР |
| 11. | Підготовка списків батьків для заохочення їх листами подяки за успіхи у вихованні дітей та участь у житті школи. | травень | вихователь-методист  в.о. ЗДНВР |
| 12. | Коригування графіка профспілкових відпусток та видання наказу «Про нарахування відпускних». | березень | директор |
| 13. | Оформлення матеріалів методичної роботи школи за навчальний рік: доповіді, відкриті уроки, відкриті заняття та позакласні заходи. | травень | вихователь-методист  в.о. ЗДНВР |
| 14. | Проведення робочого засідання ради школи з організаційних питань (ремонту, завершення навчального року та оздоровчої кампанії). | травень | директор |
| 15. | Здійснення аналізу роботи школи протягом навчального року. | червень | директор |
| 16. | Видання наказу «Про виконання програм та завершення навчального року» | травень | директор |
| 17. | Підготовка підсумкової довідки про ведення шкільної документації педагогічними працівниками. | червень | в.о. ЗДНВР |
| 18. | Підготовка довідки про заповнення особових справ учнів. | червень | в.о. ЗДНВР |
| 19. | Проведення бесіди з дошкільниками та школярами із правил поведінки на воді, у транспорті, у громадських місцях, на вулицях, правил поводження з отруйними, вибуховими та легкозаймистими речовинами, газом, з колючими та ріжучими предметами. | травень | адміністрація  кл. керівники |
| 20. | Заповнення табелів успішності (відомостей коментованих оцінок) та подання їх для коментування й підпису до адміністрації. | травень | кл. керівники |
| 21. | Підготовка підсумкової довідки з комплексного контролю в старших групах. | травень | вихователь-методист |
| 22. | Перевірка ділової документації вихователів та вузьких фахівців школи. | травень | вихователь-методист |

**4.3 Музичні свята, розваги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тематична назва** | **Форма проведення** | **Мiсце проведення** | | **Вiдповiдальний** | **Дата** |
| **група 4-го року життя** | | | | | | |
| 1 | Співаночки,  забавляночки. | Вечір дитячих поті-  шок, колискових | Музичний зал | | Вихователі групи «Сонечко» | 01.09.23 |
| 2 | Осінь зустрічаємо,  дзвінко співаємо! | Осінній ярмарок | Спортивний майданчик | | Вихователь-методист, керівник музичний | 22.09.23 |
| 3 | Осінь золотиста, чарівна та барвиста! | Музичні ігри, пісні, таночки | Музичний зал | | Керівник музичний | 06.10.23 |
| 4 | Ми – маленькі козачата! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | | Вихователі групи «Промінці» | 20.10.23 |
| 5 | «Курочка ряба». | Лялькова вистава | Музичний зал | | Вихователь-методист, керівник музичний | 03.11.23 |
| 6 | У нашій оселі –  гості веселі! | Вечір українських  народних ігор | Музичний зал | | Вихователі групи «Сонечко» | 17.11.23 |
| 7 | Святий Миколай, до нас завітай! | Вечір заохочення добрих вчинків | Музичний зал | | Керівник музичний | 18.12.23 |
| 8 | Зимонька завітала,  радощів подарувала! | Новорічне свято | Музичний зал | | Керівник музичний | 22.12.23 |
| 9 | Веселі вогники! | Прощання з ялинкою | Музичний зал | | Керівник музичний | 05.01.24 |
| 10 | Вечірка у тітоньки Кози! | Музичні ігри та пісні | Музичний зал | | Вихователі групи «Промінці» | 19.01.24 |
| 11 | У дружбі зростаємо. | Свято шанобливого  ставлення | Музичний зал | | Вихователі групи «Сонечко» | 02.02.24 |
| 12 | Стрітення. | Весняні заклички,  таночки, хороводи | Музичний зал | | Керівник музичний | 16.02.24 |
| 13 | Веснонька завітала, радощів подарувала! | Свято до 8 Березня | Музичний зал | | Вихователь-методист, керівник музичний | 06.03.24 |
| 14 | Українські забави! | Українські народні ігри та традиції | Музичний зал | | Керівник музичний | 15.03.24 |
| 15 | Бім і Бом в гостях  у малят! | Жартівливі ігри,  веселощі, гумор | Музичний зал | | Вихователі групи «Промінці» | 05.04.24 |
| 16 | Кольорова країна –  Україна! | Дитячий концерт з батьками | Музичний зал | | Керівник музичний | 19.04.24 |
| 17 | Я матусю обійму, дуже я її люблю! | Свято до Дня Матері | Музичний зал | | Керівник музичний | 10.05.24 |
| 18 | Весняний калейдоскоп! | Весняний ярмарок | Спортивний майданчик | | Вихователь-методист, керівник музичний | 24.05.24 |
| 19 | Хай сонцю і квітам всміхаються діти! | Розвага до дня  захисту дітей | Спортивний майданчик | | Керівник музичний | 03.06.24 |
| 20 | У коло ставайте –  грайте та співайте! | Музичні ігри, пісні,  хороводи | Спортивний майданчик | | Керівник музичний | 21.06.24 |
| 21 | Зростаємо дужими! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | | Керівник музичний | 15.08.24 |
| 22 | Україно моя – Батьківщина моя! | Розвага до дня не – залежності України | Спортивний майданчик | | Вихователь-методист, керівник музичний | 22.08.24 |
| **група 5-го року життя** | | | | | | |
| 1 | | Чарівний віночок! | Вечір українських ігор та традицій | Музичний зал | Вихователі групи «Калинка» | | 08.09.23 |
| 2 | | Осінь зустрічаємо,  дзвінко співаємо! | Осінній ярмарок | Спортивний майданчик | Вихователь-методист, керівник музичний | | 22.09.23 |
| 3 | | Ми діти твої,  Україно! | Свято до дня визво-  лення Запоріжжя | Спортивний майданчик | Керівник музичний | | 13.10.23 |
| 4 | | Юні пожежники! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Вихователі групи «Зірочка» | | 27.10.23 |
| 5 | | Лісова пригода. | З елементами гри драматизації | Музичний зал | Керівник музичний | | 10.11.23 |
| 6 | | Українські розваги! | Українські народні ігри та традиції | Музичний зал | Вихователі групи «Калинка» | | 24.11.23 |
| 7 | | Ой, хто, хто Миколая  любить? | Вечір заохочення добрих вчинків | Музичний зал | Керівник музичний | | 19.12.23 |
| 8 | | Ялиночка сяє,  діток звеселяє! | Новорічне свято | Музичний зал | Вихователь-методист, керівник музичний | | 28.12.23 |
| 9 | | Веселі вогники! | Прощання з ялинкою | Музичний зал | Керівник музичний | | 12.01.24 |
| 10 | | Казковий магазин іграшок. | За методикою Карла Орфа | Музичний зал | Вихователі групи «Зірочка» | | 26.01.24 |
| 11 | | Чарівна країна  Музляндія. | Слухання музичних творів | Музичний зал | Керівник музичний | | 19.02.24 |
| 12 | | Благослови, мати,  Весну закликати! | Весняні заклички,  пісні, хороводи | Музичний зал | Вихователі групи «Калинка» | | 23.02.24 |
| 13 | | Відкривай віконце, зустрічайте сонце! | Свято до 8 Березня | Музичний зал | Вихователь-методист, керівник музичний | | 07.03.24 |
| 14 | | Веснонька звеселяє,  сонечко зігріває! | Музичні ігри та пісні | Музичний зал | Вихователі групи «Зірочка» | | 22.03.24 |
| 15 | | Від посмішки стане всім тепліше! | Веселі вірші, таночки, пісні | Музичний зал | Керівник музичний | | 01.04.24 |
| 16 | | Яскравий дивосвіт! | Українські народні ігри та традиції | Музичний зал | Вихователі групи «Калинка» | | 26.04.24 |
| 17 | | Матусеньку вітаємо, танцюємо, співаємо! | Свято до Дня Матері | Музичний зал | Керівник музичний | | 13.05.24 |
| 18 | | Весняний калейдоскоп! | Весняний ярмарок | Спортивний майданчик | Вихователі групи «Зірочка» | | 24.05.24 |
| 19 | | Усім малятам – сонце й мир! | Розвага до дня захисту дітей | Спортивний майданчик | Вихователі групи «Калинка» | | 04.06.24 |
| 20 | | Мандрівка до лісу. | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Керівник музичний | | 27.06.24 |
| 21 | | Вогню не боїмося – боротися вчимося! | Правила поведінки з вогнем | Спортивний майданчик | Керівник музичний | | 16.08.24 |
| 22 | | Україно моя –  Батьківщина моя! | Розвага до дня не –  залежності України | Спортивний майданчик | Керівник музичний | | 23.08.24 |
| **група 6-го року життя** | | | | | | | |
| 1 | | День Знань! | Святкова розвага | Спортивний майданчик | Вихователь-методист, керівник музичний | | 01.09.23 |
| 2 | | Осінь зустрічаємо,  дзвінко співаємо! | Осінній ярмарок | Спортивний майданчик | Вихователь-методист, керівник музичний | | 22.09.23 |
| 3 | | Козацькі розваги! | Свято до дня визво-  лення Запоріжжя | Спортивний майданчик | Вихователі групи «Веселка» | | 13.10.23 |
| 4 | | Юні пожежники! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Вихователі групи «Перлинка» | | 20.10.23 |
| 5 | | Обжинки! | Шанобливе став –  лення до хліба | Музичний зал | Керівник музичний. | | 03.11.23 |
| 6 | | Свято народних ігор! | Українські народні ігри | Музичний зал | Вихователі групи «Веселка» | | 17.11.23 |
| 7 | | Святий Миколай, до нас завітай! | Вечір заохочення добрих вчинків | Музичний зал | Вихователі групи «Перлинка» | | 18.12.23 |
| 8 | | Радощів багато –  несе зимове свято! | Новорічне свято | Музичний зал | Вихователь-методист, керівник музичний | | 22.12.23 |
| 9 | | Щедрий вечір, добрий вечір! | Різдвяна розвага | Музичний зал | Керівник музичний | | 05.01.24 |
| 10 | | Веселі вогники! | Прощання з ялинкою | Музичний зал | Вихователі групи «Веселка» | | 19.01.24 |
| 11 | | Зимова фантазія! | За методикою Карла Орфа | Музичний зал | Керівник музичний | | 02.02.24 |
| 12 | | Весну зустрічаємо,  Зиму проводжаємо! | Весняні заклички, хороводи, таночки | Музичний зал | Вихователі групи «Перлинка» | | 16.02.24 |
| 13 | | Веснонька прийшла- тепло принесла! | Свято до 8 Березня | Музичний зал | Вихователі групи «Веселка» | | 06.03.24 |
| 14 | | Чарівні пори року  П.І. Чайковського! | Вечір творчості  композитора | Музичний зал | Керівник музичний | | 15.03.24 |
| 15 | | Першоквітневе  свято Гумору! | Веселі інсценівки,  вірші, жарти | Музичний зал | Керівник музичний | | 05.04.24 |
| 16 | | Маленькі козачата – рідного краю! | Українські народні ігри | Музичний зал | Вихователі групи «Перлинка» | | 19.04.24 |
| 17 | | Найрідніша матуся моя! | Свято до Дня Матері | Музичний зал | Вихователі групи «Веселка» | | 05.05.24 |
| 18 | | Весняний калейдоскоп! | Весняний ярмарок | Спортивний майданчик | Вихователь-методист | | 19.05.24 |
| 19 | | Прощавай, садочок любий! | Випускне свято | Музичний зал | Керівник музичний | | 28.05.24 |
| 20 | | Сонячний настрій дитинства! | Розвага до дня захисту дітей | Спортивний майданчик | Керівник музичний | | 03.06.24 |
| 21 | | Полуничний бал! | Ігро – таночки,  загадки | Спортивний майданчик | Вихователі групи «Перлинка» | | 21.06.24 |
| 22 | | Вогонь ворог,  вогонь друг! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Вихователі групи «Веселка». | | 15.07.24 |
| 23 | | Україно моя –  Батьківщина моя! | Розвага до дня не –  залежності України | Спортивний майданчик | Керівник музичний | | 22.08.24 |
| **група 3-го року життя** | | | | | | | |
| 1 | | Співаночки,  забавляночки! | Вечір дитячих поті-  шок, колискових | Групова кімната | Керівник музичний | | 08.09.23 |
| 2 | | Осінь зустрічаємо,  дзвінко співаємо! | Осінній ярмарок | Спортивний майданчик | Методист, керівник музичний | | 22.09.23 |
| 3 | | Казочка «Колобок» | Ляльковий театр | Музичний зал | Вихователі групи «Цьомчики» | | 13.10.23 |
| 4 | | Веселі м’ячики | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Керівник музичний | | 27.10.23 |
| 5 | | Осінь прийшла –дарунки принесла! | Осінні хороводи, таночки | Групова кімната | Керівник музичний | | 10.11.23 |
| 6 | | В гості до Лисички | Тематична розвага | Музичний зал | Вихователі групи «Цьомчики» | | 24.11.23 |
| 7 | | Миколайчик прийде,  дарунки принесе! | Розвага з сюрприз –  ними моментами | Групова кімната | Керівник музичний | | 19.12.23 |
| 8 | | Ой, ялинко –  веселинко! | Новорічне свято | Музичний зал | Методист, керівник музичний | | 28.12.23 |
| 9 | | Веселі вогники! | Прощання з ялинкою | Музичний зал | Керівник музичний | | 12.01.24 |
| 10 | | Зимові візерунки! | Музично – ритмічні ігри та вправи | Групова кімната | Вихователі групи «Цьомчики» | | 26.01.24 |
| 11 | | Веселий бубонець! | Розвага з муз. інструментами | Групова кімната | Керівник музичний | | 09.02.24 |
| 12 | | Пригоди Капітошки | Вечір розваг | Музичний зал | Керівник музичний | | 23.02.24 |
| 13 | | Весняний водограй! | Свято до 8 Березня | Музичний зал | Методист, керівник музичний | | 07.03.24 |
| 14 | | Хмаринка та сонечко. | Музично – дидактичні ігри | Групова кімната | Керівник музичний | | 22.03.24 |
| 15 | | Першоквітневе  свято Гумору! | Музично – рухливі ігри | Музичний зал | Вихователі групи «Цьомчики» | | 01.04.24 |
| 16 | | Бігаємо – тупаємо! | Ігро – таночки  Железнової | Групова кімната | Керівник музичний | | 26.04.24 |
| 17 | | Люба матуся моя! | Свято до Дня Матері | Музичний зал | Керівник музичний | | 13.05.24 |
| 18 | | Весняний калейдоскоп! | Весняний ярмарок | Спортивний майданчик | Методист, керівник музичний | | 24.05.24 |
| 19 | | Хай сонцю і квітам всміхаються діти! | Розвага до дня  захисту дітей | Спортивний майданчик | Вихователі групи «Цьомчики» | | 04.06.24 |
| 20 | | Казочка «Ріпка». | Лялькова вистава | Групова кімната | Вихователі групи «Цьомчики» | | 27.06.24 |
| 21 | | Маленькі намистинки! | Музично – спортивна розвага | Спортивний майданчик | Керівник музичний | | 16.08.24 |
| 22 | | Україно моя –  Батьківщина моя! | Свято до дня неза –  лежності України | Спортивний майданчик | Методист, керівник музичний | | 23.08.24 |

**4.4 Взаємодія ЗПШ «Еврика» із сім**’**єю та громадськістю.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма**  **відбиття** |
| 1. | Зустрічі з батьківською громадськістю школи, на які виносити актуальні питання життя та діяльності школи, навчання й виховання дітей. | 2-3 рази на рік | адміністрація | протокол |
| 2. | Засідання Ради школи. | 2-3 рази на рік | адміністрація | протокол |
| 3. | Індивідуальні консультації батьків з проблем навчання та виховання дітей. | протягом  року | адміністрація,  педагоги | інформація |
| 4. | Проведення анкетування батьків з метою оцінки діяльності школи з виховання та навчання дітей, збору пропозицій з удосконалення освітнього процесу школи. | протягом  року | адміністрація,  педагоги | анкетування |
| 5. | Проведення у школі Дня відкритих дверей - єдиний батьківський день для проведення відкритих занять/уроків для батьків; зустрічі батьків з педагогами, адміністрацією. | лютий | адміністрація,  педагоги | єдиний  день |
| 6. | Залучати батьків до активної участі у заходах школи:  - музичні та спортивні розваги;  - виставки сумісної творчості;  - свято Першого/Останнього дзвоника, Новорічні свята, Ярмарки, Святкові ранки, Випускні вечори тощо;  - тематичні заходи. | протягом  року | адміністрація,  педагоги | заходи |
| 7. | Відвідування сімей з метою обстеження житлово-побутових умов для надання допомоги у разі потреби. | у разі потреби | педагог соціальний | акт обстеження |
| 8. | Надання консультацій сім’ям пільгової категорії. | протягом  року | педагог соціальний | інформація |
| 9. | Організація роботи консультаційної психолого-педагогічної служби з надання допомоги батькам у вихованні дітей; координації дій батьків і педагогів під час корекції поведінки здобувачів освіти; розв’язання конфліктів. | протягом  року | адміністрація,  практичний  психолог,  педагоги | інформація |

**4.5** **Тематика батьківських зборів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **3 - й рік життя** | | |
| 1 | **«Спільна робота вихователя та сім’ї з соціальної адаптації дітей раннього віку».**  - Психолого - педагогічна характеристика дітей 3-го року життя.  - Адаптація дітей раннього віку до умов закладу.  Чим батьки можуть допомогти своїй дитині.  - правила внутрішнього розпорядку.  Анкета та рекомендації для батьків «Як полегшити період адаптації». | вересень | круглий стіл,  анкетування  батьків |
| 2 | **«Гра в житті дитини»**  - Підбір і використання іграшок для дітей раннього віку.  - Виставка дидактичного матеріалу з сенсорного виховання з показом ігрової діяльності. | лютий | тренінг для  батьків  співбесіда |
| 3 | **Досягнення наших малюків**.  Оформлення портфоліо дитячих робіт  (динаміка розвитку дитини.)  Перегляд занять. | травень | інформація,  конспект заняття |
| **4 - й рік життя** | | | |
| 1 | Пріоритетні завдання освітньої роботи відповідно до вимог освітньої програми «Впевнений старт»  Психологічний портрет дитини 4-го р.ж. | вересень | інформація;  консультація;  анкетування  батьків |
| 2 | Звідки береться неслухняність.  «Чарівні ключики до серця дитини» - поради психолога. | лютий | консультація;  співбесіда,  рекомендації |
| 3 | Загальні показники компетентностей дітей за освітніми напрямами. Організація літнього оздоровлення та відпочинку дітей. | травень | консультація;  інформація |
| **5 - й рік життя** | | | |
| 1 | Пріоритетні завдання освітньої роботи відповідно до вимог освітньої програми «Впевнений старт». | вересень | інформація;  консультація;  анкетування  батьків |
| 2 | Гіперактивні діти. Зустріч із психологом.  Культура взаємин батьків і дітей. | лютий | консультація;  рекомендації |
| 3 | Загальні показники компетентностей дітей за освітніми лініями. Організація літнього оздоровлення та відпочинку дітей влітку в ЗПШ та вдома. | квітень | інформація,  консультація |
| **6 - й рік життя** | | | |
| 1 | Пріоритетні завдання освітньої роботи відповідно до вимог освітньої програми «Стежинки у Всесвіт».  Питання готовності старших дошкільнят до навчання в початковій школі. | вересень | консультація;  анкетування  батьків |
| 2 | Стилі взаємовідносин між членами родини та їх вплив на дитину - майбутнього першокласника. | лютий | дискусійний клуб |
| 3 | «Роздуми біля порогу першого класу, або і знову про шкільну готовність». Зустріч з вчителем. | травень | практичні поради батькам, консультації |
| **Молодші школярі** | | | |
| 1. | **Сучасний погляд: «Батьки і діти! Нероздільне і одвічне коло…»**  1 клас: «Перший раз - у перший клас. Адаптація першокласників».  2 клас: «Перші уроки шкільної оцінки. Про розумну батьківську любов».  3 клас: «Сімейні традиції і здатність дитини працювати».  4 клас: «Роль сім’ї та школи у формуванні інтересу до навчання». | вересень | батьківська  вітальня;  тестування  батьків |
| 2. | **Методичні орієнтири**  1 клас: «Ліворукість дитини. Комп’ютер у житті родини. Режим дня школяра».  2 клас: «Роль книги в розвитку інтелектуальних умінь дитини».  3 клас: «Домашня школа інтелектуального розвитку».  4 клас: «Уроки етики поведінки для дітей і батьків». | грудень | батьківський  лекторій |
| 3. | **Корекційна педагогіка**  1 клас: «Батькам про увагу і уважність. Гра та іграшка у житті молодшого школяра».  2 клас: «Заохочення і покарання дітей у сім’ї».  3 клас: «Моя дитина стає важковиховуваною».  4 клас: «Чи потрібно виховувати у дитині патріотизм?». | березень | фахова  консультація;  поради батькам |
| 4. | **Виховуємо особистість**  1 клас: «Значення емоцій для формування позитивної взаємодії дитини зі світом».  2 клас: «Як виростити дитину моральною?».  3 клас: «Естетичне виховання дитини в сім’ї - школа висококультурної людини».  4 клас: «Про рідних і близьких людей із любов’ю. Початкова школо, прощавай!». | травень | круглий стіл:  обмін досвідом |

**4.6 Наступність між дошкільною та початковою ланками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма**  **відображення** |
| 1. | Взаємовідвідування учителями занять старших груп в дошкільному підрозділі. | протягом року | вихователь-методист,  педагоги | щоденник спостережень |
| 2. | Шефство учнів 4-го класу над  вихованцями старших груп. | протягом року | педагоги | план заходів |
| 3. | Анкетування батьків на актуальну тематику. | листопад | педагоги | анкети |
| 4. | З метою попередження шкільної дезадаптації та створення позитивного психологічного настрою до навчання у школі проводити екскурсії-знайомства старших дошкільників з приміщеннями школи. | січень | вихователь-методист,  пр. психолог | планування спільної  роботи |
| 5. | Аналіз результатів адаптації першокласників до школи. | листопад | пр. психолог | аналітична  довідка |
| 6. | Проводити спільні заходи дошкільників та молодших школярів: фестивалі, спартакіади, розваги, виставки сумісної творчості, музично - театральні вистави. | протягом  року | вихователь-методист,  педагоги,  керівник муз.,  інстр. з фізкульт. | планування спільної  роботи |
| 7. | Робота тематичного лекторію  «На порозі школи».  1. Психологічна готовність до школи. Що це таке?  2. Особливості підготовки дітей до школи.  3. Умови успішної адаптації першокласників.  4. Здорова дитина - гарний учень.  5. Необхідність здорового способу життя.  6. Формування патріотичного виховання у дітей починається з родини.  7. Харчування здобувачів освіти та його вплив на стан здоров’я.  8. Сім’я-перша школа морального зростання. | протягом року | пр. психолог,  педагоги,  педагог соц.,  сестра мед. ст. | доповіді |
| 8. | Відкриті уроки для батьків майбутніх першокласників. | квітень | вихователі,  вчителі | конспекти |
| 9. | Батьківські збори для родин майбутніх першокласників: *«*Наша школа: традиції, досягнення, перспективи*».* | квітень | адміністрація  вчителі | план |
| 10. | Групові консультації за запитом батьків. | протягом року | вихователь-методист | консультації |

**Розділ V Зміцнення матеріальної бази ЗПШ «Еврика».**

**5.1 Адміністративно - господарська діяльність**

Для забезпечення належного стану навчально-матеріальної бази та виконання

програми розвитку передбачити такі заходи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Естетичне оформлення та оновлення методичних стендів. | жовтень | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 2. | Проведення конкурсу з поповнення бібліотеки школи «Моя улюблена книга - шкільній бібліотеці». | вересень | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 3. | Поповнення навчальних кабінетів наочними посібниками, виготовленими педагогами, учнями та їхніми батьками. | листопад | вихователь-методист,  в.о. ЗДНВР |
| 4. | Проведення перевірки покрівлі. | січень | завгосп |
| 5. | Забезпечення підготовчих робіт з ремонту класних приміщень та приміщень загального користування. | квітень | завгосп |
| 6. | Складання графіка роботи технічного персоналу та розподіл обсягу виконуваних робіт. | вересень | завгосп |
| 7. | Перевірка документів педагогічних працівників з метою здійснення тарифікації. | вересень | бухгалтерія ТВО |
| 8. | Проведення інвентаризації майна школи, списання морально та фізично застарілого майна. | за графіком | мат. відповідальні особи |
| 9. | Забезпечення своєчасного списання ремонтно-будівельних матеріалів, які використовувались під час підготовки до нового навчального року. | вересень | завгосп |
| 10. | Підготовка системи теплопостачання та здача її на гідравлічне випробування до початку опалювального сезону. | вересень | завгосп |
| 11. | Включення ремонтних робіт по школі до списку району, складання кошторису на проведення ремонту в новому навчальному році. | жовтень | завгосп |
| 12. | Оформлення архівної документації школи. | червень | діловод |

**5.2 План адміністративно - господарської роботи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1. | Здійснити комплектування ЗПШ педагогічними кадрами на 2023 -2024 навчальний рік. | 08.2023 | директор | наказ |
| 2. | Удосконалити матеріально - технічну базу школи. | упродовж  року | директор | план роботи |
| 3. | Здійснювати контроль за харчуванням вихованців та учнів. | постійно | директор,  сестра мед. ст. | інформація на вир. нараді |
| 4. | Здійснювати контроль за санітарним станом в групах, класах та на ділянках школи. | упродовж  року | сестра мед. ст. | інформація на вир. нараді |
| 5. | Забезпечити своєчасне проходження медичного обстеження працівниками школи. | за графіком | сестра мед. ст. | графік  медобстеження |
| 6. | Підготувати ЗПШ до зимового періоду. | 11.2023 | завгосп | план роботи |
| 7. | Організувати літні оздоровлювальні заходи. | 05-08.2024 | директор,  вихователь-методист,  сестра мед. ст. | план заходів |

**Розділ VI Керівництво освітнім процесом**

**6.1 План засідань методичної ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | 1. Підсумки методичної роботи за 2022 - 2023 н.р.  2. Обговорення плану методичної роботи ЗПШ «Еврика» на 2023-2024 н.р.  3. Організація роботи творчих груп. | вересень | засідання  методичної ради |
| 2. | 1. Впровадження інноваційних технологій в освітньому процессі.  2. Обговорення питань:   * планування роботи студій та гуртків; * проведення інтегрованих уроків, занять; * проведення індивідуальних занять; * вивчення нормативної бази з інклюзивної освіти. | жовтень | засідання  методичної ради |
| 3. | 1. Підсумки успішності учнів та вихованців за І семестр.  2. Аналіз стану відвідування та взаємовідвідування занять та уроків, внесення необхідних корективів у цю роботу.  3. Робота з обдарованими дітьми. | грудень | засідання методичної ради: звіт голови ШМО |
| 4. | 1. Підготовка до педради в січні | січень | засідання  методичної ради |
| 5. | 1. Виконання плану ШМО, щодо роботи над методичною проблемою ЗПШ «Еврика».  2. Досвід роботи педагогів, які атестуються. | лютий | засідання  методичної ради: звіт голови ШМО |
| 6. | 1. Аналіз роботи наставників з молодими спеціалістами: висновки, рекомендації.  2. Аналіз виконання плану виховної роботи.  3. Здобуття, знахідки, досвід в реалізації річних завдань початкової школи. | березень | звіти наставників, кл. керівників, голови ШМО |
| 7. | 1. Вивчення нормативних документів, щодо проведення державних підсумкової атестації.  2. Обговорення та затвердження атестаційних матеріалів.  3. Аналіз результатів контрольних робіт та рівня навчальних досягнень учнів та вихованців.  4. Підсумки засідання атестаційної комісії.  5. Аналіз методичної роботи та визначення напрямків роботи із педкадрами у 2023 - 2024 н.р. | квітень | засідання  методичної ради:  звіт голови ШМО |

**6.2 Наради при директорові**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін виконання** | **Зміст наради** | **Відповідальний. Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка про виконання** | |
| Серпень 2023 | Про підготовку та організований початок 2023/2024 навчального року. | Адміністрація |  | |
| Про проходження медичного огляду працівниками школи. | Адміністрація |  | |
| Про охоплення дітей шкільного віку навчанням та аналіз руху учнів по школі за літо 2023 року. | Адміністрація |  | |
| Про організацію та проведення свята Першого дзвоника. | Адміністрація |  | |
| Про організацію роботи з охорони праці та БЖ. | Адміністрація |  | |
| Вересень 2023 | Про організацію харчування учнів школи | Адміністрація |  | |
| Про організацію проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації | Адміністрація |  | |
| Про організацію роботи щодо вивчення стану викладання навчальних предметів у 2023/2024 н.р. | Адміністрація |  | |
| Про організацію роботи з обдарованими учнями . | Адміністрація |  | |
| Про організацію роботи шкільної бібліотеки. | Адміністрація |  | |
| Жовтень 2023 | Про підготовку та проведення інвентаризації. | Адміністрація |  | |
| Про дотримання працівниками школи правил внутрішкільного розпорядку. | Адміністрація |  | |
| Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників. | Адміністрація |  | |
| Про підготовку школи до зимового періоду. | Адміністрація |  | |
| Листопад 2023 | Про стан відвідування вихованцями школи. | Адміністрація |  | |
| Про адаптацію учнів 1 класу до навчання. | Адміністрація |  | |
| Про підсумки перевірки робочих зошитів учнів школи з української мови та математики. | Адміністрація |  | |
| Грудень 2023 | Про організацію та проведення Новорічних свят. | Адміністрація |  | |
| Про систему роботи класних керівників, учителів з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, СНІДу. | Адміністрація |  | |
| Про звернення громадян. | Адміністрація |  | |
| Січень  2024 | Про результати перевірки виконання навчальних програм за І семестр 2023/2024 навчального року. | Адміністрація |  | |
| Аналіз виконання виховних заходів за І семестр 2023/2024 н. р. класними керівниками, вихователями. | Адміністрація |  | |
| Про стан відвідування учнями школи за І семестр. | Адміністрація |  | |
| Аналіз рівня навчальних досягнень учнів школи за І семестр 2023/2024 навчального року. | Адміністрація |  | |
| Про підсумки перевірки ведення класних журналів. | Адміністрація |  | |
| Лютий  2024 | Про дотримання санітарно-гігієнічних вимог у приміщенні школи. | Адміністрація |  | |
| Про розгляд атестаційних матеріалів | Адміністрація |  | |
| Аналіз стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з предметів:  - математика. | Адміністрація |  |
| Березень 2024 | Про результати атестації педагогічних працівників | Адміністрація |  |
| Про організацію підготовки учнів 4 кл. до ДПА. | Адміністрація |  |
| Про організацію та проведення Тижня безпеки життєдіяльності, Дня ЦЗ. | Адміністрація |  |
| Квітень 2024 | Про ознайомлення з нормативною документацією щодо закінчення 2023/2024 навчального року. | Адміністрація |  |
| Про підготовку документації для проведення державної підсумкової атестації. | Адміністрація |  |
| Аналіз стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з предметів:  - фізкультура. | Адміністрація |  |
| Травень 2024 | Про підготовку проєкту річного плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік. | Адміністрація |  |
| Про стан гурткової роботи в школі. | Адміністрація |  |
| Про організацію та проведення свята «Останнього дзвоника». | Адміністрація |  |
| Червень 2024 | Аналіз виконання навчальних планів та програм за 2023/2024 навчальний рік. | Адміністрація |  |
| Про результати державної підсумкової атестації учнів 4 класу. | Адміністрація |  |
| Аналіз рівня навчальних досягнень учнів школи за 2023/2024 навчальний рік. | Адміністрація |  |
| Про підсумки методичної роботи у школі. | Адміністрація |  |
| Про підсумки перевірки ведення класних журналів, журналів факультативних та індивідуально-групових занять, гурткової роботи, особових справ. | Адміністрація |  |
| Про ведення сторінок класних журналів з бесід щодо попередження дитячого травматизму. | Адміністрація |  |
| Про охоплення дітей шкільного віку навчанням та аналіз руху учнів по школі за 2023/2024 н. р. | Адміністрація |  |
| Аналіз роботи практичного психолога за 2023/2024 навчальний рік. | Адміністрація |  |
| Про організацію проведення ремонтних робіт в школі. | Адміністрація |  |

**6.3 Загальні збори колективу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | 1. Зміст і пріоритетні напрями науково-методичної, фінансово-господарчої, медичної підсистем управлінської підструктури школи на новий навчальний рік.  2. Готовність технічних служб школи до функціонування у новому навчальному році. | 11.2023 | директор  в.о. ЗДНВР вихователь-методист  директор  завгосп | інформація  акти  готовності ЗПШ |
| 2 | 1. Звіт директора та голови Ради школи з питань статутної діяльності ЗПШ «Еврика».  2. Затвердження основних напрямів удосконалення і розвитку школи. | 05.2024 | директор  директор | інформація  інформація |

**6.4 План роботи ради з харчування**

**(при наявності)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Термін | Відповідальний |
| 1 | Обговорення плану роботи Ради по харчуванню. | 09.2023 | директор |
| 2 | Ознайомлення з нормативними документами, публікаціями в періодичній пресі та спеціальній літературі щодо харчування дітей в ЗДО та ЗЗСО. | по мірі  надходження | директор  вихователь-методист |
| 3 | Перевірка дотримання технології приготування страв. | систематично | директор  сестра мед. ст. |
| 4 | Моніторинг дотримання норм харчування дітей. | 1р на 10 днів | директор  сестра мед. ст. |
| 5 | Перевірка реального стану складського обліку продуктів харчування у коморі. | щомісяця | директор  сестра мед. ст. |
| 6 | Контроль за культурою споживання їжі дітьми під час організації харчування у групах та класах. | систематично | сестра мед. ст. вихователь-методист |
| 7 | Контроль за санітарно гігієнічним станом місць харчування дітей. | систематично | сестра мед. ст. |
| 8 | Контроль за веденням документації з харчування відповідальними особами. | щомісяця | директор |
| 9 | Відвідування всіх прийомів їжі дітьми з метою виявлення рівня апетиту при вживанні страв. | двічі на  тиждень | сестра мед. ст. |
| 10 | Засідання ради: «Виконання норм та вимог щодо харчування дітей в ЗПШ «Еврика». | щоквартально | директор |

**VII. Виховна система закладу**

**7.1.План виховної роботи ЗПШ «Еврика» на 2023– 2024 навчальний рік.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організаційно – методична робота з кадрами | Координація внутрішкільного контролю | Тематичні учбово-виховні тижні | Календарні свята |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ, ОСНОВ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ «ЗБЕРЕЖИ ЗДОРОВ’Я ТА Й НА ВСЕ ЖИТТЯ»** | | | |
| 28 серпня – 01 вересня | **Тиждень підготовки до початку** **навчального року:**   * підготовка до свята “Перший дзвоник”; | - Огляд готовності кабінетів до нового навчального року: готовність класних куточків  - ПК за оформленням шкільної документації.  **Накази:**   * Про організацію харчування учнів * Про організацію Всеукраїнської акції “Урок. Операція «Урок, підліток, сім’я» * Про призначення кл.керівників;   - Планування виховної роботи кл.кер.1 – 4 класів (протягом місяця) | **Тиждень підготовки до початку** **навчального року:**   * підготовка до свята “Перший дзвоник ”   **Тиждень знань «Знання – це скарб, а вміння вчитись ключ до нього!»**   * свято Першого дзвоника * кл.години, перший урок * робота на пришкільних ділянках (протягом місяця) * складання учнями планів-схем “Моя дорога від дому до школи” | **1 вересня –**  День Знань  **1 вересня –** Всесвітній день всесвіту |
| 04 – 08 вересня | ***МО кл. керівників:***  мета та зміст виховної діяльності педагогічного колективу в 2022– 2023н.р. | - Складання соціального паспорту школи:   * педагогічний аналіз контингенту школярів. * Аналіз батьківського контингенту   - Інформація кл. керівників 1 – 4 кл. про зайнятість учнів у позаурочний час. | **Тиждень запобігання дорожньо-транспортного травматизму:**   * **9 вересня** – єдиний урок з ПДР * 8 вересня – година інформування «Грамотна людина» | **8 вересня –** Міжнародний день грамотності  **9 вересня** – Всесвітній день краси |
| 11 - 15 вересня | Аналіз соціального паспорту школи. | * Перевірка ведення шкільної документації та планування: * плани ВР * плани роботи гуртків та студій | **Тиждень спорту і фізичної культури**   * Старт гри-подорожі в початковій школі.   **“Сильніше, вище, швидше”:**   * турнір футболістів “Шкіряний м’яч” учні 1-4 кл. | **12 вересня –** День фізичної культури  **12 вересня –** День Українського кіно  **16 вересня –**  Міжнародний день всесвіту (день відкриття Асамблеї ООН) |
| 18 -22 вересня | Діагностика учнів 1-х класів. | Контроль за відвідуванням учнями школи. | **Тиждень протипожежної безпеки:**   * конкурс на кращій малюнок “Вогонь – добрий, вогонь - злий” * консультація для батьків “Щоб не сталося лиха” * спортивно-розважальне свято “Сміливі пожежні” | **19 вересня –** День винахідника і раціонализатора  **20 вересня** - Міжнародний день миру |
| 25 – 29 вересня |  | * Виконання Законів України “Про освіту”. * Хід української акції „Урок”.   **План виховної роботи школи.**   * соціальний паспорт школи   + календар тематичних тижнів   + стан гурткової роботи | **Тиждень самоврядування, добра та милосердя:**   * Виховна година “Генеалогічне древо” * Листівка “Привітаймо бабусю та дідуся” * Лінійка до Всеукраїнського дня бібліотекаря. Конкурс читців.   - **День вчителя:**   * випуск святкових листівок * святковий вечір, присвячений   Дню вчителя (1 – 4 кл.) | **27 вересня** – Міжнародний День туризма  **30 вересня -** всеукраїнський день бібліотек  **1 жовтня –** Міжнародний день громадян похилого віку  **2 жовтня –**  Міжнародний день музики  **2 жовтня –**  Міжнародний день вчителя |
|  | **ЖОВТЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ОСОБИСТОСТІ «ПІЗНАЙ СЕБЕ»**  **(проведення І етапу Всеукраїнської олімпіади з базових дисциииплллін, шкільний етап)** | | | |
| 02 – 06 жовтня | Нарада при директорі:   * аналіз планування роботи кл.керівників. | - Організація роботи в ГПД.  - Робота кл.керівників 1-4 кл. | **Тиждень охорони життя:**   * + конкурс малюнків ОБЖД, 1-4 кл.   + легкоатлетична естафета 1-4 кл.   + кл.години з розділу “Я і моє здоров’я”   + **Посвята в першокласники** | **5 – 9 жовтня –**  Всесвітній тиждень космосу |
| 09 –13 жовтня |  |  | ***Тиждень патріотичного виховання:***   * уроки мужності 1 – 4 кл. * спортивне свято «Козацькі розваги» * виставка плакатів до Дня визволення м.Запоріжжя від фашистських загарбників | **14 жовтня –**  день визволення м. Запоріжжя від німецько-фа-шистських за-гарбників  **14 жовтня** – Покрова, день українського козацтва |
| 16– 20 жовтня |  | Організація роботи в ГПД. | **Тиждень природничо – математичних знань «Подорож до країни знань»**   * Олімпіадний рух «Всезнайки» ( шкільний етап: укр.мова, математика, природознавство ) | **17 жовтня –**  Міжнародний день протесту проти злиденісті |
| 23– 27 жовтня | **МО класних керівників**.  Індивідуальні консультації для кл. керівників. | Наказ по роботі ГПД. | **Канікули. Робота за планом осінніх канікул.**   * виставка плакатів до Дня визволення України від фашистських загарбників * конкурс творчих робіт «Роблю дива своїми руками» * усний журнал «Народні свята осіннього циклу» * усний журнал «Я – дитина, я -особистість» | **24 жовтня –**  Міжнародний день ООН  **24 жовтня –** Всесвітній день інформації про розвиток  **28 жовтня** – день визволення України від німецько – фашистських загарбників |
|  | **ЛИСТОПАД** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК МОРАЛЬНО – ПРАВОВОГО ВИХОВАННЯ «БЕРЕЖИ МЕНЕ, МІЙ ЗАКОНЕ»** | | | |
| 30– 03 листопада |  |  | **Тиждень книги та бібліотеки:**   * акція «Подаруй бібліотеці книжку» * рейд «Як живеш підручник?» * конкурс на кращу закладку до підручника «Збережемо книгу» | **4 листопада** – День заснування ЮНЕСКО |
| 06– 10 листопада | ***Рада школи:***   * Стан виконання Закона України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” * Про хід Всеукраїнського рейду   „Урок”. | Перевірка виконання планів ВР  *Мета*: виявити рівень розвитку кл. колективу. | **Тиждень української писемності та мови:**   * тематичні кл. години «Я маленький українець» * конкурс читачів прози та віршів | **9 листопада –** День української писемності  **10 листопада –** Всесвітній день молоді |
| 13– 17 листопада |  |  | **Тиждень правознавства та профоріентації:**   * виховна година «Професій тисячі – твоя одна» * виховна година «Абетка правових знань» * година спілкування до Міжнародного дня толерантності «Люди, будьте людяними!» | **16 листопада –** Міжнародний день толерантності  **17 листопада –** Міжнародний День студентів  **18 листопада** – Міжнародний день відмови від паління |
| 20 – 24 листопада |  |  | **Тиждень пам’яті жертв голодомору та політичних репресій**   * лінійка до Дня Гідності та Свободи * акція «Засвіти свічку пам’яті» * тематична виховна година «У пам'ять про скорботний 33-й рік» | **21листопада** – День Гідності і Свободи  **25 листопада** – день пам’яті жертв голодомору та політичних репресій |
|  | **ГРУДЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК НАЦІОНАЛЬНОГО ВИХОВАННЯ «МОЯ РОДИНА - УКРАЇНА»** | | | |
| 27 листопада– 01 грудня |  |  | **Тиждень профілактики захворювання на СНІД та венеричні захворювання:**  тематичні кл. години “Милосердя” – Всесвітній День боротьби зі СНІДом | **1 грудня –** Всесвітній день боротьби зі СНІДом  **1 грудня** – річниця референдуму, що підтвердив Акт проголошення незалежності України  **3 грудня** – Міжнародний день інвалідів. |
| 04 – 08 грудня |  | Підготувати:   * + план роботи школи на зимових канікулах | **Тиждень профілактики правопорушень:**   * кл.години „Права, свободи, обов’язки громадян України”   + захист прав дітей у нашій державі | **6 грудня –**  День збройних сил України  **10 грудня –**  День прав людини |
| 11– 15 грудня | **Засідання атестаційної комісії.** План творчих звітів педагогів, які атестуються.  Хід атестації.  **Засідання методичної ради.**  **Психолого-педагогічний практикум.** |  | **Тиждень гуманітарного виховання:**   * конкурсна програма для юнаків “Нумо, хлопці!” * випуск стіннівок, тематичні кл.години, конкурс ораторського мистецтва |  |
| 18 – 22 грудня |  |  | **Тиждень народознавства «На щастя, на здоров’я, на Новий рік»:**   * тематичні кл. години «Миколай по школі йде» * родинні свята 1 – 4 кл. * випуск новорічних листівок * тематичні кл. години | **19 грудня –** День Святого Миколая  **20 грудня –**  День Української міліції |
| 25– 29 грудня |  | * Аналіз стану відвідування школи за І семестр (звіти кл.керівників). | **Канікули. Робота за планом зимніх канікул.**   * Конкурс «Жива ялинка хай росте» (виготовлення новорічних композицій зі штучного матеріалу) * Зустріч випускників НВК * Екологічна акція «Нагодуй птахів» * Вчительський Новий рік | **31 грудня** – Новий рік |
|  | **СІЧЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК ЕКОЛОГІЧНОГО ВИХОВАННЯ «ЗЕМЛЯ – НАШ СПІЛЬНИЙ ДІМ»** | | | |
| 01– 05 січня | Індивідуальні консультації для кл. керівників.  **Засідання МО кл. керівників.** | - Підготовка документації:   * план роботи на зимові канікули * виконання планів роботи кл. керівниками за І семестр | **Канікули. Робота за планом зимових канікул.**   * Консультпункт для батьків «За здоровий спосіб життя» * Профілактика грипу та ГРВІ | **5 січня –** Міжнародний день бойскаутів  **7 січня** –  Різдво Христове |
| 08 – 12 січня |  | * Юридичний всеобуч – аналіз стану правопорушень серед учнівської молоді * Профілактика правопорушень: роль батьків у вихованні дітей | **Тиждень ввічливості, взаємодопомоги, доброти**   * Сюжетно – рольова гра «Золоте правило ввічливості» * Свято «Прощавай, ялинко!» | **13 січня** – Старий Новий рік |
| 15– 19 січня |  |  | **Тиждень початкової школи**   * Конкурс «Кращий учень школи» * Конкурс «Кращий клас» * Лінійка до Дня Соборності України * Конкурс «Я за єдину Україну»,   «Я і Україна» (твір, вірші, малюнки) | **19 січня** – Хрещення  **21 січня** – День Соборності |
| 22 – 26 січня |  |  | **Тиждень екологічного виховання**  **«До природи з розумом та серцем»**   * Акція «Будинок для птахів» * Акція «Нагодуй птахів» | **25 січня –** Тетянин день (день студентів)  **28 січня –** Міжнародний день мобілізації проти ядерної війни |
|  | **ЛЮТИЙ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК ХУДОЖНЬО – ЕСТЕТИЧНОГО ВИХОВАННЯ «ЧАРІВНИЙ КАЛЕЙДОСКОП»** | | | |
| 29 січня– 01 лютого |  |  | **Тиждень образотворчого мистецтва та музики**   * колективне творче панно «Малюю музику та чую кольори» (барви живопису та музичних звуків) * гра – мандрівка «Надзвичайна подорож в країну музичних інструментів» * гра «Відгадай мелодію» |  |
| 05– 09 лютого |  |  | **Тиждень морального виховання**  **«Гляди не забудь – людиною будь»**   * виховна година «Друг – це означає другий я» * випуск стіннівок «Людиною будь» * виховна година «Вірусні захворювання» |  |
| 12 – 16 лютого |  |  | **Тиждень національно-гуманістичного виховання:**   * тематичні кл. години День Святого Валентина «Дивоквіт любові» * пошта святкових валентинок * конкурс «Стіннівок - вітань» * колективна творча справа «До джерел народних ремесел» | **14 лютого –**  День Святого Валентина  **15 лютого –** День виводу радянських військ з Афганістану  **15 лютого** – Стрітення |
| 19 – 23 лютого |  |  | **Тиждень рідної мови «Вивчайте. Любіть свою мову, як світлу Вітчизну любіть!»**   * конкурс козацьких, чумацьких, історичних пісень 1-4 кл. * виховна година «Барвиста українська мова» | **21 лютого –** Міжнародний день рідної мови |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК РОДИННО – ПОБУТОВОЇ КУЛЬТУРИ ТА РОДИННО – СІМЕЙНОГО ВИХОВАННЯ «ТЕПЛО СІМЕЙНОГО ВОГНИЩА»** | | | |
| 26– 02 березня |  | Фронтально – оглядовий контроль за виконанням державних програм „Освіта”,” Діти України” | **Тиждень родинного вміння**   * конкурс спільних творчих поробок з батьками «Весняний переспів», «Весна красна іде» * виготовлення стіннівок «8 Березня» * робота консультпунктів | **3 березня –** Міжнародний день письменника |
| 05– 09 березня |  |  | **Тиждень сім’ї «Без сімї нема щастя на землі»**  **Міжнародний жіночий день**:   * + виховни години   + святковий концерт для родин «Моя мама»   + святковий концерт для педагогів   + лінійка «Ми тебе не забудем, Тарасе!»   + конкурс читців віршів Т.Г.Шевченко | **8 березня –** Міжнародний жіночий день  **9 березня –**  День народження Т.Г.Шевченка |
| 12 - 16 березня | Індивідуальні консультації для кл. керівників. |  | **Тиждень знайомства з родинними професіями «І свого навчайтесь, і чужого не цурайтесь»:**   * виховна година «Професії моїх рідних» * вечори зустрічі з батьками |  |
| 19– 23 березня |  |  | **Канікули. Робота за планом весняних канікул.**  **Тиждень екологічного виховання:**   * виховна година «Наша мрія – щаслива земля»; * конкурс творчих робіт на екологічну тематику «Щедрість рідної землі» * акція «Чисте подвір’я» * акція «Посади дерево» * свято – вікторина «Сам вдома. Безпечні ігри» | **21 березня –** Всесвітній день поезії  **21 – 27 березня –** Міжнародний тиждень солідарності з народами, яки ведуть боротьбу проти расизму та расової дискримінації  **23 березня –** Всесвітній екологічний день, Всесвітній метеорологічний день  **26 березня –** День МВС України |
| 26– 30 березня | **Засідання МО кл.керівників.** | - Перевірка виконання планів ВР у 1 – 2 кл.  *Мета*: рівень організованості кл. колективу як у навчальній так і в позаурочній роботі. | **Тиждень гумористичної дитячої книги**   * конкурс гуморесок * виховна година «Сміх справа серйозна» * виховна година «Гумористичні книги для дітей» | **27 березня –** Міжнародний день театру  **1 квітня –**  день гумору  **2 квітня –** Міжнародний день дитячої книги |
|  | **КВІТЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК ПРЕВЕНТИВНОГО ВИХОВАННЯ «ЗА ЗДОРОВИЙ СПОСІБ ЖИТТЯ», ТИЖДЕНЬ ЦЗ** | | | |
| 02 – 06 квітня |  |  | **Тиждень охорони здоров’я:**   * конкурс малюнків «Азбука здоров’я» * тематична лінійка «Твоє здоров’я – в твоїх руках» * свято «Здоровим бути модно!» | **7 квітня –** Всесвітній день здоров’я  **7 квітня –** Благовіщеня |
| 09 – 13 квітня |  |  | **Тиждень морально - естетичного виховання**   * трудовий десант «Шкільне подвір’я» * подорож до кінозали по класам | **12 квітня –**  День авіації та космонавтики |
| 16 – 20 квітня |  |  | **Тиждень превентивного виховання «Основний закон України»**   * тематична година «Ми - українці» * операція – рейд «Чистий клас» * конкурс малюнків «Весняний калейдоскоп», «Весна очима дітей» | **17 квітня –** Всесвітній День Землі  **18 квітня –** Міжнародний день пам'ятників історичних місць  **22 квітня –** День Землі  **23 квітня –** Всесвітній день книги та авторського права |
| 23– 27 квітня | **Аукціон ідей**  **(**до верстання плану ВР на новий рік). |  | **Тиждень екологічного виховання «Екологія землі. Екологія душі»:**   * виховна години пам’яті Чорнобильської катастрофи * конкурс малюнків День Чорнобильської трагедії * виховна година «Охорона праці очима дітей» * конкурс Пасхальних писанок | **26 квітня –** Чорнобильська трагедія  **28 квітня** – День охорони праці  **29 квітня –** Міжнародний день танцю  **26.04 – 01.05 –** Всесвітній тиждень споріднених міст  **02 травня** - Пасха |
|  | **ТРАВЕНЬ** | | | |
|  | **МІСЯЧНИК ВІЙСЬКОВО – ПАТРІОТИЧНОГО, ГРОМАДЯНСЬКОГО ВИХОВАННЯ «Я ГРОМАДЯН УКРАЇНИ»,**  **«ВІЧНА СЛАВА ГЕРОЯМ! МИ НИЗЬКО ВКЛОНЯЄМОСЬ ЇМ!»** | | | |
| 01 – 04 травня |  |  | **Тиждень військово - патріотичного виховання «Салют, Перемого!»**   * виховна година «День Перемоги» * рейд «Турбота» (виготовлення стіннівок вітань) | **8 травня –** Всесвітній день Червоного Хреста та Червоного півмісяця  **9 травня –**  День Перемоги |
| 07 – 11 травня |  | План роботи школи на літніх канікулах | **Тиждень родинного виховання «Моя ненька найрідніша»**:   * День Матері (вітання матусь); * День сім’ї 1 – 4 кл. | **14 травня –**  День матері  **15 травня –** Міжнародний день сім’ї  **15 травня** – День Європи |
| 14- 18 травня | **МО класних керівників.**  Здача аналізу ВР за рік. |  | **Тиждень громадянського виховання «Бджілка мала, а й та працює»**   * виховна години пам’яті «Всяка річ створена працею» * акція «Книжкова лікарня» | **18 травня –** Міжнародний день музеїв  **21 травня –** Міжнародний день космосу  **21 травня –** Міжнародний день ЮНЕСКО за культурний розвиток |
| 21– 25 травня |  | - Індивідуальна робота з батьками (збір даних про місце перебування під час літніх канікул учнів),  (звіт кл. керівників).  Аналіз стану відвідування школи за ІІ семестр  (звіти кл. керівників).  - Підготовка документації:   * виконання планів роботи кл. керівниками за ІІ семестр * списки, інформації, подання до ТВО * аналіз виховної роботи за 2020– 2021н.р. | **Тиждень підготовки до закінчення навчального року «Дзвони ж нам, дзвонику!»:**   * + підготовка Останнього дзвоника   + кл.години   + екскурсії, походи   **Свято Останнього дзвоника** | **24 травня –**  День слов'янської писемності і культури |
| 28 травня – 01 червня | **Педагогічна рада.**  Підсумки роботи за 2020-2021н. р. |  | * Заходи, присвячені Міжнародному Дню захисту дітей | **31 травня –**  День хіміка  **31 травня –** Всесвітній день без табаку  **01 червня** –  Міжнародний день захисту дітей  **4 червня –** Міжнародний день дітей – жертв агресії |
| червень |  |  |  | **5 червня –** Всесвітній день навколишнього середовища  **20 червня –** Всесвітній день біженців  **26 червня –** Міжнародний день боротьби з наркоманією та наркобізнесом |
| Липень |  |  |  | **20 липня –** Міжнародний день шахів  **23 липня –** Міжнародний олімпійський день |
| Серпень |  |  | - Підготовка до нового навчального року.  - Підготовка до свята “Перший дзвоник”. | **12 серпня –** Міжнародний день молоді  **24 серпня** – День Незалежності |

**VIII Контрольно - аналітична діяльність**

**8.1 План внутрішньошкільного контролю за роботою вчителів початкових класів**

**на 2023 - 2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Зміст контролю | | | | | | | Мета перевірки | Вид контролю | | | Метод | | | | Хто проводить | | | Де заслуховується питання | | |
| 1 | 2 | | | | | | | 3 | 4 | | | 5 | | | | 6 | | | 7 | | |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1тижд | Контроль за кадровим забезпеченням навчального процесу, за об'ємом навантаження на педагогів | | | | | | | Раціональне використання кадрового потенціалу | Попереджувальний | | | Робота з тарифікацією | | | | директор | | | Адміністративна  Нарада | | |
| 1тижд | Контроль за комплектуванням перших класів | | | | | | | Уточнення списків за роками народження з органами самоврядування | Діагностичний | | | Складання списків | | | | практичний психолог | | | Нарада за участю психолога, класного керівника | | |
| 1тижд | Контроль за забезпеченням підручниками, регулювання програм | | | | | | | З'ясувати готовність, скласти списки за  авторами предметів | Попереджувальний | | | Співбесіда з класним керівником | | | | в.о. ЗДНВР | | | Звітування відповідно вибору на порталі ITC «DISO» | | |
| 1тижд | Контроль за готовністю кабінетів до навчального року | | | | | | | З'ясувати стан ТБ, готовність матеріальної бази, методичне забезпечення | Діагностичний | | | Рейд по кабінетах | | | | директор,  в.о. ЗДНВР | | | Довідка | | |
| 1тижд | Збори першокласників | | | | | | | Виявити готовність дітей до школи | Попереджувальний | | | Проведення зборів | | | | в.о. ЗДНВР, вчителі | | | Адміністративна  нарада | | |
| 1тижд | Готовність до першого уроку | | | | | | | Виявити готовність і забезпеченість до першого уроку | Діагностичний | | | Співбесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 1тижд | Збір відомостей і складання ЗЗСО-1 | | | | | | Виявити кількісний склад | | Діагностичний | | Звірка документів | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | |
| 2тижд | Виявлення рівня шкільної зрілості учнів перших класів | | | | | | Виявити стартовий рівень | | Діагностичний | | Тестування, бесіда | | | | практичний психолог | | | | Довідка | | |
| 3тижд | Батьківський лекторій для перших класів | | | | | | Допомога батьків у формуванні навичок письма першокласників | | Попереджувальний | | Збори | | | | в.о. ЗДНВР, вчителі | | | | Матеріал для  батьківських зборів | | |
| 2тижд | Співбесіда з метою самоосвіти | | | | | | Визначитися з тематикою | | Поточний | | Співбесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 2тижд | Виконання єдиних вимог до ведення зошитів, оформлення журналів, роботи за новими програмами, | | | | | | Ввідний інструктаж, правильність оформлення журналів | | Попереджувальний, оглядовий | | Вибіркова перевірка | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 2тижд | Перевірка особових справ учнів | | | | | | Наявність документів, правильність їх  оформлення | | Попереджувальний, оглядовий | | Звірка документів | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 3тижд | Організація ввідного повторення з математики, української мови у 2-4 класах | | | | | | Перевірка відповідності стандартам | | Попереджувальний | | Тестові завдання, диктанти | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 4тижд | Готовність дітей до навчання у школі | | | | | | Визначити початковий рівень з читання | | Поточний | | Бесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 2тижд | Аналіз календарно-тематичних планів роботи (вчитель, класний керівник, вихователь ГПД) | | | | | | Координація, готовність КТП, їх відповідність програмам | | Поточний, персональний | | Співбесіди | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 4тижд | Складання графіка батьківських зборів | | | | | | Відпрацювати систему планового ведення зборів | | Адміністративний | | Співбесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Графік | | |
| 1-3тижд | 1 клас. Адаптація до навчання в школі | | | | | | Виконання вимог до організації навчання учнів 1 класу в період адаптації | | Класно - узагальнюючий | | Відвідування уроків, діагностичне спостереження | | | | в.о. ЗДНВР,  практичний психолог | | | | Нарада за участю  психолога | | |
| 3тижд | Контрольні зошити 3-4 класи | | | | | | Наявність, правильність оформлення | | Оглядовий | | Перегляд зошитів | | | | в.о. ЗДНВР | | | | Засідання ШМО | | |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4тижд | Стан шкільної документації  (класних журналів, журнали ГПД) | | | | Виявлення загальних недоліків ведення документації, відвідуваність уроків, система опитування, використання ТЗН | | | | Поточний | | | Співбесіда,  перевірка  журналів | | | в.о. ЗДНВР | | | | | | Наказ |
| 4тижд | Перевірка формування техніки  каліграфічного письма в період  навчання грамоти | | | | Перевірка практичної спрямованості уроків,  корекція | | | | Попереджувальний | | | Відвідування уроків, перевірка  зошитів з друк. основою | | | в.о. ЗДНВР | | | | | | Довідка |
| 3тижд | Якість засвоєння програми учнями 3 -4 - х класів | | | | Аналіз стану засвоєння програми | | | | Адміністративний | | | Відвідування уроків перевірка щоденників, зошитів | | | адміністрація | | | | | | Запис в індивідуальний зошит |
| 4тижд | Співбесіда з класними керівниками про роботу з «важкими» дітьми | | | | Розробка індивідуальних карток | | | | Діагностичний | | | Бесіди з учителями | | | в.о. ЗДНВР | | | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР |
| 1тижд | Перевірка стану ведення зошитів та перевірка щоденників у 2-4 кл. | | | | Виявлення загальних недоліків, дотримання єдиних орфографічних вимог | | | | Адміністративний | | | Перегляд зошитів щоденників | | | в.о. ЗДНВР | | | | | | Довідка, запис в індивідуальний зошит |
| 1тижд | Стан адаптивності учнів перших класів | | | | Виявлення дезадаптованих дітей, визначення причини | | | | Діагностичний | | | Моніторинг | | | практичний психолог | | | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР |
| 2-3тижд | Підготовка до педради | | | | Проведення необхідних зрізів, відвідування  уроків | | | | Поточний | | | Бесіда | | | в.о. ЗДНВР | | | | | | Адміністративна нарада |
| 2тижд | Стан взаємовідвідування уроків | | | | Результативність даної форми контролю | | | | Поточний | | | Бесіда | | | в.о. ЗДНВР | | | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР |
| 2тижд | Підготовка до атестації педагогів | | | | Стан документації | | | | Поточний, персональний | | | Відвідування уроків, оформлення папки | | | в.о. ЗДНВР | | | | | | Запис в індивідуальний зошит |
| 2тижд | Педагогічна майстерня | | | | Обмін досвідом | | | | Поточний | | | Відкриті уроки | | | в.о. ЗДНВР | | | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1тижд | Атестація педпрацівників | Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються | | | | | | | Фронтальний | Відвідування уроків | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 2тижд | Стан роботи ГПД | Якість роботи вихователів ГПД | | | | | | | Фронтально - оглядовий | Відвідування  занять | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 3тижд | Контроль за станом викладання математики та відповідність Державному стандарту | Відповідність рівню освітніх стандартів | | | | | | | Поточний | Контрольні  зрізи відвідування уроків | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка, нарада | | | | |
| 3тижд | Батьківський лекторій для перших класів «Формування навичок  читання» | | Ознайомлення батьків із різними формами роботи з книгою | | | | | | Попереджувальний | Батьківський  лекторій | | | в.о. ЗДНВР, вчителі | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | | | |
| 4тижд | Перевірка стану ведення класних журналів | | Перевірка своєчасності, правильності, повноти записів у журналі, об’єктивність четвертних оцінок, робота зі слабо встигаючими дітьми | | | | | | Попереджувальний | Перегляд  журналів | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 4тижд | Шкільна олімпіада з української мови | | Підвищення рівня  навченості учнів | | | | | | Поточний | Олімпіада | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | | | |
| 3тижд | Перевірка роботи гуртків, студій | | Програма, відвідування, охоплення | | | | | | Поточний | Відвідування  занять | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | | | |
| 2тижд | Огляд кабінетів, батьківські збори | | Виявити стан кабінетів, перевірити паспортизацію | | | | | | Поточний | За графіком | | | в.о. ЗДНВР | | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | | | |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1тижд | Робота педагогів із дітьми з початковим рівнем знань | | Індивідуальні форми  роботи вчителя | | | | | | Поточний | Бесіда | | | в.о. ЗДНВР, психолог | | | | Довідка | | | | |
| 2тижд | Атестація педпрацівників | | Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються, експертні оцінки,  визначення рейтингу | | | | | | Персональний | Вивчення професійної та методичної майстерності педагога | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 1тижд | Аналіз стану викладання іноземної мови у початковій школі та відповідність Державному стандарту | | Диференційований  підхід, відповідність  стандарту освіти | | | | | | Попереджувальний | Відвідування  уроків | | | директор,  в.о. ЗДНВР | | | | Обговорення на МО | | | | |
| 2тижд | Стан роботи класних керівників  2-4-х класів зі щоденниками | | Система роботи класного керівника і батьків із щоденником | | | | | | Поточний | Перевірка  щоденників | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 2тижд | Формування графічних навиків, швидкість письма(списування, диктант 2-4 класи) | | Стан швидкості письма. Корекція роботи вчителя | | | | | | Поточний | Відвідування  уроків | | | в.о. ЗДНВР, кл. керівник | | | | Обговорення на МО | | | | |
| 2тижд | Перевірка техніки читання в 2-4 класах | | Виявити динаміку,  накреслити шляхи  корекції | | | | | | Попереджувальний | Опитування учнів | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 3тижд | Контроль стану РНД за підсумками І семестру (2 - 4 кл.) | | Виявити рівень РНД,  перевірити міцність знань | | | | | | Адміністративний | К/роботи,  тестування,  диктанти | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 4тижд | Контрольні зошити  (українська мова, математика) | | Робота над помилками, дотримання норм оцінок, види контрольних робіт | | | | | | Оглядовий | Перевірка зошитів | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| 4тижд | Робота з обдарованими дітьми | | Виявити стан роботи з обдарованими дітьми | | | | | | Поточний | Відвідування уроків, перевірка зошитів,  тестування | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | | |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2тижд | Стан шкільної документації | | | | | Виконання єдиних вимог,  державних програм, відвідуваність, семестрові оцінки | | | Рубіжний | | | Перевірка  журналів | | | | в.о. ЗДНВР | | | Запис у журнал,  довідка | | |
| 3тижд | Рівень методичної майстерності вчителя | | | | | Виявити динаміку професійного росту  вчителя | | | Адміністративний | | | Відвідування уроків, перевірка документації | | | | в.о. ЗДНВР | | | Запис в індивідуальний зошит | | |
| 4тижд | Стан викладання курсу «Я досліджую світ», «Природознавство» в початкових класах | | | | | Технології, рівень  засвоєння знань | | | Узагальнюючий | | | Відвідування  уроків, тестування | | | | в.о. ЗДНВР | | | Довідка | | |
| 4тижд | Батьківські збори | | | | | Збір матеріалу | | | Поточний | | | Бесіда | | | | в.о. ЗДНВР, вчителі | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 2тижд | Педагогічна майстерня | | | | | Обмін досвідом | | | Поточний | | | Відкриті уроки | | | | в.о. ЗДНВР | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1тижд | Стан фізичної підготовки учнів  початкових класів | | | | | Виконання нормативів з фізкультури | | | Адміністративний | | | Аналіз нормативів, відвідування уроків | | | | в.о. ЗДНВР | | | Довідка, нарада за участю в.о. ЗДНВР | | |
| 2тижд | Робота вчителів 1-х класів з формування графічних навичок | | | | | Визначити рівень формування графічних  навичок | | | Поточний | | | Аналіз письма | | | | в.о. ЗДНВР | | | Довідка | | |
| 3тижд | Робота з обдарованими дітьми | | | | | Рівень індивідуальної  роботи з обдарованими дітьми | | | Поточний | | | Співбесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | Нарада за участю  в.о. ЗДНВР | | |
| 3тижд | Навантаження учнів у різні дні  тижня | | | | | Перевірка об’єму навчального навантаження,  норма д/з у щоденниках | | | оглядовий | | | співбесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | Довідка | | |
|  |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |
| 4тижд | Контроль за веденням зошитів | | | | | Дотримання єдиних вимог, робота над каліграфією, дотримання норм оцінок, види письмових робіт | | | Поточний, фронтальний | | | Перевірка зошитів | | | | в.о. ЗДНВР | | | Довідка | | |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3тижд | Контроль за якістю РНД у 4 класі | | | Виявити рівень засвоєння основного матеріалу | | | | | Адміністративний | | | Контрольні  роботи | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| 2тижд | Забезпечення наступності в  освітньої та виховній роботі з  учнями | | | Прослідкувати організацію праці учнів, вивчити активізацію їх пізнавальної діяльності і виховну спрямованість уроків | | | | | Поточний | | | Відвідування  уроків, бесіди | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Нарада за участю в.о. ЗДНВР |
| 1тижд | Формування графічних навичок, каліграфія письма | | | Стан роботи | | | | | Поточний | | | Контрольний зріз | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| 3тижд | Спортивно-оздоровча робота на уроках фізкультури | | | Виявити рівень  викладання | | | | | Діагностичний | | | Відвідування  уроків,  планування | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| 3тижд | Стан викладання предметів  художньо-естетичного циклу | | | Виявити рівень  викладання | | | | | Діагностичний | | | Відвідування уроків, перевірка планування | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| 2тижд | Ефективність роботи ГПД,  використання здоров’язберігаючих технологій | | | Вплив занять ГПД на зростання якості знань учнів, їх інтелектуальний  розвиток | | | | | Адміністративний  спостереження | | | Відвідування  занять, перевірка планування | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| 4тижд | Перевірка класних журналів | | | Виконання програми, об'єктивність виставлення підсумкових оцінок | | | | | Поточний | | | Перегляд  журналів | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| 4тижд | Контроль за веденням робочих  зошитів (вибірково) | | | Виконання єдиних вимог | | | | | Поточний | | | Перегляд зошитів | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| 2тижд | Атестація педпрацівників | | | Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються, експертні оцінки,  визначення рейтингу | | | | | Персональний | | | Вивчення професійної та методичної майстерності педагога | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3тижд | Збори для батьків майбутніх першокласників | | | Лекторій з підготовки  дітей до школи | | | | | Діагностичний | | | Бесіда | | | | директор,  в.о. ЗДНВР | | | | | Матеріали зборів |
| 4тижд | Запис дітей у 1 клас  (упродовж двох місяців) | | | | | Провести набір у 1 клас | | | Діагностичний | | Співбесіда на тему «Рівень готовності до школи» | | | | практичний психолог | | | | | Комплектування  класів | |
| 1тижд | Оформлення поурочних планів | | | | | Наявність та стан  ведення поурочних  планів | | | Оглядовий,  персональний | | Співбесіда | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка | |
| 1тижд | Відвідування ГПД  (організація цільових прогулянок) | | | | | Перевірка роботи ГПД з питання організації  виховних годин, консультацій, спортивної години, самопідготовки | | | Поточний | | Відвідування  занять,  спостереження | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Довідка | |
| 2тижд | Педагогічна майстерня | | | | | Обмін досвідом | | | Поточний | | Відкриті уроки | | | | в.о. ЗДНВР | | | | | Нарада | |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2тижд | Перевірка техніки питання у 2 - 4 класах | | | | | Перевірити рівень знань програмного матеріалу | | | Підсумковий | | Перевірка  техніки читання | | | в.о. ЗДНВР, вчителі | | | | Наказ | | | |
| 2тижд | Проведення підсумкових  контрольних робіт та ДПА | | | | | Перевірити рівень знань програмного матеріалу | | | Підсумковий | | Проведення контрольних робіт, диктантів, тестування | | | в.о. ЗДНВР, вчителі | | | | Наказ | | | |
| 4тижд | Організація та проведення  навчальних екскурсій | | | | | Організація навчальних екскурсій | | | Поточний | | Планування,  графік,  місце проведення | | | в.о. ЗДНВР | | | |  | | | |
| 4тижд | Перевірка ведення класних  журналів | | | | | Перевірка дотримання єдиних вимог до ведення класних журналів,  об'єктивність  виставлення оцінок,  виконання програми | | | Підсумковий | | Перевірка  журналів | | | в.о. ЗДНВР | | | | Довідка | | | |

**8.2 Перспективний план проведення комплексного та**

**тематичного контролю дошкільного підрозділу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва групи** | **2023-2024** | | **2024-2025** | | **2025-2026** | | **2026-2027** | | **2027-2028** | |
| **К** | **Т** | **К** | **Т** | **К** | **Т** | **К** | **Т** | **К** | **Т** |
| 1. | Ранній вік «Цьомчики» |  | «Особис-тість дитини»  (форм. КГН) |  | «Особис-тість дитини»  (валеол вих.) |  | «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі»  (сенс.роз) |  | «Гра дитини» |  | «Особис-тість дитини»  (рухова компетентність) |
| 2. | Група «Калинка» |  | «Дитина в сенсор-пізнавал просторі»  (сенс.роз) |  | «Мовл дитини»  (мовл.роз) | **+** |  |  | «Дитина в світі мистецтва»  (худ-ест роз) |  | «Мовлен-ня дитини»  (мовленнєва компетентність) |
| 3. | Група «Зіронька» |  | «Дитина в сенсор-пізнавал просторі  (сенс.роз) |  | «Мовл дитини»  (мовл.роз) | **+** |  |  | «Дитина в світі мистецтва»  (худ-ест роз) |  | «Мовлен-ня дитини»  (мовленнєва компетентність) |
| 4. | Група «Веселка» | **+** |  |  | «Особис-тість дитини»  (фіз.роз.) |  | «Особис-тість дитини»  (фіз.роз.) | **+** |  |  | «Дитина в природному довкіллі»  (природно-екологічна компетентність) |
| 5. | Група «Перлинка» | **+** |  |  | «Особис-тість дитини»  (фіз.роз.) |  | «Особис-тість дитини»  (фіз.роз.) | **+** |  |  | «Дитина в природному довкіллі»  (природно-екологічна компетентність) |
| 6. | Група «Промінці» |  | «Мовлен-ня дитини»  (мовл.роз) | **+** |  |  | «Мовлення дитини»  (мовл.роз) |  | «Особис-тість дитини»  (фіз.роз.) | **+** |  |
| 7. | Група «Сонечко» |  | «Мовлен-ня дитини»  (мовл.роз) | **+** |  |  | «Мовлення дитини»  (мовл. роз) |  | «Особис-тість дитини»  (фіз.роз.) | **+** |  |

**Додатки**

**1. План фізкультурно - оздоровчої та медико-оздоровчої роботи**

**з дітьми в ЗПШ «Еврика»**

**1.1 План фізкультурно - оздоровчої роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Інформаційне забезпечення фізкультуро-оздоровчої**  **роботи** | **Термін** | **Виконавець** |
| 1. | Проаналізувати інформацію про:  - відповідність спортивного обладнання в групах, у спортивній залі та фізкультурному майданчику;  - організацію загартування, гігієнічного виховання;  - систематичне дотримання режимних процесів;  - організацію рухового, санітарно-гігієнічного та світлового режимів;  - організацію оздоровчо-профілактичної та фізкультурно-оздоровчої роботи за віковими групами. | вересень | директор  в.о. ЗДНВР  вихователь-методист  інженер з ОП  сестра мед. ст. |
| **ІІ** | **Організаційно-педагогічна робота** |  |  |
| 1. | Дообладнати спортивні куточки в групових кімнатах фізкультурним обладнанням. | вересень | педагоги |
| 2. | Поповнити нестандартне фізкультурне обладнання для загальнорозвиваючих вправ та рухових ігор: мішечки з піском, султанчики, м’ячики та ін. | вересень-жовтень | педагоги  інструктор з  фізкультури |
| 3. | Забезпечити необхідним обладнанням:  - проведення загартовуючих процедур;  - проведення гігієнічних процедур;  - проведення гімнастичних вправ у всіх формах фізичного виховання. | вересень | педагоги  інструктор з  фізкультури сестра мед. ст |
| 4. | Своєчасно перевіряти стан фізкультурного та ігрового обладнання з метою упередження дитячого травматизму. | травень | інженер з ОП |
| **ІІІ** | **Контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком та руховою активністю дітей** |  |  |
| 1. | Провести поглиблений медичний огляд дітей в усіх вікових групах та класах. | вересень  травень | сестра мед. ст |
| 2. | Розподілити дітей за медичними групами щодо стану здоров’я (основна, підготовча, спеціальна). | вересень | сестра мед. ст |
| 3. | Регулярне антропометричне обстеження дітей. | 1р на кварт | сестра мед. ст |
| 4. | Перевірити оперативно-оглядовий стан роботи з дітьми з:  - загартування;  - гігієнічного виховання;  - охорони життя та профілактики травматизму;  - формування навичок здорового способу життя. | лютий  листопад  жовтень  березень | директор  в.о. ЗДНВР  вихователь-методист |
| 5. | Оновити календарні та перспективні плани навчально-виховної роботи з фізичного виховання. | жовтень  січень  квітень | в.о. ЗДНВР  вихователь-методист |
| **ІV** | **Фізкультурно-оздоровча робота з дітьми** |  |  |
| 1. | Постійно організовувати та проводити в усіх вікових групах та класах:  - навчальні фізкультурні заняття (два рази на тиждень) та заняття на свіжому повітрі (два рази на тиждень);  - уроки з фізичного виховання (три години з яких: дві години з фізичного виховання, одна година хореографія);  - 5-6 рухливих та спортивних ігор, спортивні вправи упродовж дня;  - фізкультурні паузи між заняттями та фізкультурні хвилинки на різних видах занять та уроків;  - спортивні вечори розваг;  - спортивні свята;  - дні здоров’я;  - змагання «Відкриття олімпіади»;  - змагання «Закриття олімпіади»;  - тематичне спортивне свято;  - ранкова, гігієнічна гімнастика;  - прогулянки на свіжому повітрі, три рази на день;  - пішохідні переходи, як вид заняття на свіжому повітрі;  - індивідуальна робота з дітьми, які мають низький та середній рівень рухових вмінь та навичок;  - самостійна рухова діяльність дітей. | продовж року  1 раз на м-ць  09;01;04;06  1 раз на м-ць  1 раз на кварт  квітень  щоденно  щоденно  1 раз на тижд  за планом  щоденно | педагоги  інструктор з  фізкультури |
| **V** | **Санітарно-педагогічна робота з кадрами** |  |  |
| 1. | Провести інструктаж з питань:  - охорона життя та попередження травматизму дітей;  - безпека дорожнього руху;  - пожежна безпека та формування у дітей вмінь, навичок, знань пожежної безпеки;  - поведінка дітей у під’їзді, ліфті, коли «сам вдома»;  - створення та виконання санітарно-гігієнічного, повітряного, світового, рухового режиму;  - отруйні рослини, ягоди, гриби;  - поведінка дітей на сонці, у воді, в процесі таких явищ природи як: грім, блискавка, вітер тощо;  - вологе прибирання приміщень, догляд за постіллю дітей. | вересень  грудень  березень  червень | інженер з ОП  сестра мед. ст вихователь-методист |
| 2. | Провести консультації з педагогами та помічниками з питань:  - організація харчування дітей, загартування, гігієнічного виховання;  - методика проведення різних форм фізичного виховання;  - регуляція працездатності дітей у навчально-виховному процесі та повсякденному житті, самостійній діяльності дітей;  - забезпечення рухової діяльності дітей на фізкультурному занятті та уроці з фізкультури;  - організація рухового режиму дітей - запорука їх здоров’я;  - педагогічні умови активізації рухового режиму дітей;  - реалізація оздоровчих завдань в процесі проведення різних форм фізичного виховання. | вересень  жовтень  листопад  грудень  лютий  березень  квітень | сестра мед. ст вихователь-методист  в.о. ЗДНВР  інструктор з  фізкультури |
| **VI** | **Спільна праця з родиною** |  |  |
| 1. | Провести загальні батьківські збори з питань фізичного виховання дітей. | вересень | директор |
| 2. | Робота консультативного центру для батьків з питань охорони життя дітей, зміцнення їх здоров’я та фізичного виховання в родині. | травень  вересень | вихователь-методист  інструктор з  фізкультури сестра мед. ст |
| 3. | Проведення днів відчинених дверей з метою ознайомлення батьків з формами роботи педагогів ЗПШ з фізичного виховання. | жовтень  квітень | педагоги  інструктор з  фізкультури |

**1.2 План медико-оздоровчої роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Виконавець** |
| **І** | **Організаційна робота** |  |  |
| 1. | Скласти та затвердити графік роботи медсестри. | 1 раз на рік | сестра мед. ст |
| 2. | Прийом дітей до дитячого закладу за наявності в них всієї необхідної документації. | протягом року | сестра мед. ст |
| 3. | Систематичне ведення всієї обов’язкової медичної документації за встановленою формою. | постійно | сестра мед. ст |
| 4. | Активна участь у педгодинах, на які виносяться питання фізичного виховання дітей. | постійно | сестра мед. ст |
| 5. | Проведення групових нарад з питань стану здоров’я та нервово-психічного розвитку, захворюваності дітей раннього віку. | 1 раз на  місяць | сестра мед. ст |
| 6. | Аналіз стану захворюваності дітей з медичним та педагогічним персоналом ЗПШ. | 1 раз на  місяць | сестра мед. ст |
| 7. | Участь у батьківських зборах. | 1 раз на  квартал | сестра мед. ст |
| **ІІ** | **Лікувально-профілактична робота** |  | сестра мед. ст |
| 1. | Проведення поглиблених оглядів дітей:  від 1 до 3 років  від 3 до 6 років  від 6 до 10 років | щомісячно  1р на квартал  1р на квартал | сестра мед. ст |
| 2. | Проведення антропометричних вимірювань дітей:  до 3-х років  3-6 років  від 6 до 10 років | 1 р на місяць  1р на квартал  2р на рік | сестра мед. ст |
| 3. | Проведення профілактичних оглядів по групах та класах:  - раннього віку  - дошкільного віку  - молодшого шкільного віку | 1р на квартал  2 р на рік  1р на квартал | сестра мед. ст |
| 4. | Надання медичної допомоги дітям, які захворіли; своєчасне здійснення ізоляції їх до приходу батьків. | постійно | сестра мед. ст |
| 5. | Лікарський контроль за навантаженням на заняттях з розвитку рухів і гігієнічними умовами проведення всього навчально-виховного процесу. | постійно | сестра мед. ст |
| 6. | Контроль за забезпеченню аптеки необхідними ліками та медичними інструментами. | постійно | директор  сестра мед. ст |
| **ІІІ** | **Організація харчування** |  |  |
| 1. | Контроль за якістю продуктів харчування та  продовольчої сировини під час отримання їх з бази. | щоденно | директор  сестра мед. ст |
| 2. | Контроль за зберіганням та строками реалізації продуктів харчування і продовольчої сировини. | щоденно | директор  сестра мед. ст |
| 3. | Забезпеченість харчоблоку обладнанням, посудом, кухонним інвентарем, спецодягом. | постійно | директор |
| 4. | Маркування посуду та використання його за призначенням. | постійно | сестра мед. ст |
| 5. | Контроль за дотриманням технології приготування страв. Вихід і якість страв. | постійно | директор  сестра мед. ст |
| 6. | Участь у складанні перспективного та щоденного меню. | постійно | директор  сестра мед. ст |
| 7. | Перевірка якості приготовленої їжі та ведення за формою бракеражного журналу. | постійно | сестра мед. ст |
| 8. | Підрахунок калорійності та раціональності їжі. | постійно | сестра мед. ст |
| 9. | Контроль за закладкою продуктів. | щоденно | сестра мед. ст |
| 10. | Контроль за проходженням медичного огляду працівниками. | постійно | директор  сестра мед. ст |
| 11. | Контроль за організацією харчування дітей. Стан організації чергування дітей у групах. | постійно | директор  сестра мед. ст вихователь-методист |
| 12. | Дотримання режиму та умов харчування дітей. | постійно | сестра мед. ст |
| 13. | Дотримання графіка видачі їжі по групах. | постійно | сестра мед. ст |
| 14. | Контроль за санітарно-гігієнічним станом харчоблоку та допоміжних приміщень. | постійно | директор  сестра мед. ст |
| 15. | Контроль за виконанням норм харчування, врахування його під час складання меню. | щоденно | директор  сестра мед. ст |
| 16. | Зняття залишків з комори на харчоблоці перед видачею продуктів харчування та продовольчої сировини. Обсяг відходів їжі у групах. | щоденно | сестра мед. ст |
| 17. | Відбір та зберігання добових проб. | щоденно | сестра мед. ст |
| 18. | Ведення документації щодо харчування дітей. | постійно | сестра мед. ст |
| **ІV** | **Оздоровча робота** |  |  |
| 1. | Розробка раціонального режиму дня у всіх вікових групах/класх на весняно-літній період. | травень | вихователь-методист |
| 2. | Проведення до початку оздоровчого періоду поглибленого огляду дітей (з повною антропометрією), накреслення плану оздоровчих заходів. | травень-червень | сестра мед. ст |
| **V** | **Протиепідемічна робота** |  |  |
| 1. | Контроль за санітарно-гігієнічним та епідемічним режимом згідно з інструкцією. Постійний контроль за зберіганням та використанням дезінфекційних та миючих засобів. | постійно | сестра мед. ст |
| 2. | Проведення протиепідемічних та загартувальних заходів щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями. | постійно | сестра мед. ст |
| 3. | Контроль по групах за прийманням дітей вранці. | постійно | сестра мед. ст |
| 4. | На час карантину контроль за дотриманням ізоляції груп та класів у приміщенні та на ігрових майданчиках. | постійно | сестра мед. ст |
| 5. | Навчання технічного персоналу методиці проведення дезінфекційного режиму. | постійно | сестра мед. ст |
| 6. | Суворий контроль за приходом до ЗПШ дітей, які перенесли кишкові інфекції. Приймання дитини тільки за наявності в неї довідки про проведення лікування. | постійно | сестра мед. ст |
| **VI** | **Санітарно-гігієнічна робота** |  |  |
| 1. | Контроль за санітарним станом приміщень, ігрових майданчиків . | щоденно | сестра мед. ст |
| 2. | Контроль за повітряно-температурним режимом, аерацією приміщень. | щоденно | сестра мед. ст |
| 3. | Контроль за виконанням співробітниками правил особистої гігієни. Контроль за своєчасною зміною постільної білизни, рушників, серветок. | постійно | сестра мед. ст |
| 4. | Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед технічного персоналу. | постійно | сестра мед. ст |
| 5. | Контроль за пранням та обеззаражуванням білизни, за методикою миття та дезінфекції посуду по групах. | постійно | сестра мед. ст |
| **VII** | **Просвітницька робота** |  |  |
| 1. | Проведення бесід і лекцій для батьків з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних захворювань. Проведення тематичних вечорів запитань і відповідей. | постійно | сестра мед. ст |
| 2. | Повідомлення персоналу та батьків про наявність санітарно-просвітницької літератури з профілактики різних інфекційних захворювань. | постійно | сестра мед. ст |
| 3. | Проведення консультацій з педагогами та помічниками з питань:  - про виконання норм харчування;  - організація харчування дітей, загартування, гігієнічного виховання;  - профілактика респіраторних захворювань;  - організація загартування дітей дошкільного та шкільного віку;  - організація рухового режиму дітей - запорука їх здоров’я;  - реалізація оздоровчих завдань в процесі проведення різних форм фізичного виховання. | вересень  листопад  грудень  лютий  березень  квітень | сестра мед. ст |
| 4. | Проведення бесід з дітьми:  - правильні звички - миємо руки;  - особиста гігієна дітей дошкільного віку;  - особиста гігієна дітей молодшого шкільного віку;  - щоб зуби були міцними;  - вітаміни та здорові продукти;  - ранкова гімнастика як запорука бадьорості й здоров'я;  - користь прогулянки;  - наші найкращі друзі: сонце, повітря і вода. | вересень  жовтень  листопад  грудень  січень  лютий  березень  квітень | сестра мед. ст |

**1.3 Планування свят, розваг, дозвілля**

**Група 4-го року життя**

**2023 – 2024**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | День здоров’я | Фізкультурні розваги | Спортивні свята | Місяці | Дні |
| 1 |  | Любимо ми грати |  | вересень | 05 |
| 2 |  | Відкриття спортивної дитячої олімпіади | 12 |
| 3 |  |  | Юні пожежники | жовтень | 06 |
| 4 |  | Козацькі розваги |  | 14 |
| 5 |  | Мурашки |  | листопад | 03 |
| 6 | С друзями веселіше |  |  | 17 |
| 7 |  | Подорож до чарівного лісу |  | грудень | 02 |
| 8 | День Святого Миколая |  |  | 19 |
| 9 |  |  | Зимова спартакіада | січень | 12 |
| 10 | Захворюванню скажемо НІ! |  |  | 19 |
| 11 |  |  | Ми дітки молодці! | лютий | 03 |
| 12 |  | У гості до лісових звірят |  | 16 |
| 13 |  |  | Ми спортсмени | березень | 02 |
| 14 | В гості кішка до нас прийшла |  |  | 16 |
| 15 |  | Стежиною прямувати - закони природи пізнавати |  | квітень | 11 |
| 16 |  | До космосу, до небес шляхом пригод і чудес |  | 27 |
| 17 |  |  | Закриття спортивної олімпіади | травень | 11 |
| 18 | Правила знаєш - небезпеку обминаєш |  |  | 18 |

**Група 5–го року життя**

**2023 – 2024**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | День здоров’я | Фізкультурні розваги | Спортивні свята | Місяці | Дні |
| 1 | Дружний старт |  |  | вересень | 08 |
| 2 |  |  | Відкриття спортивної дитячої олімпіади | 12 |
| 3 |  |  | Козацькі розваги | жовтень | 14 |
| 4 |  | Юні пожежники |  | 06 |
| 5 | На зайчикові іменини |  |  | листопад | 09 |
| 6 |  | Будьмо радісні й здорові, спритні, дужі та бадьорі |  | 24 |
| 7 |  | Здорові ніжки |  | грудень | 08 |
| 8 |  |  | Кожен з нас знає, що дружба перемагає | 22 |
| 9 |  |  | Зимова спартакіада | січень | 12 |
| 10 |  | Подорож на планету здоров’я |  | 26 |
| 11 |  | Швидкі, спритні, сміливі |  | лютий | 08 |
| 12 | Ранок зустрічай зарядкою, вечір проводжай прогулянкою |  |  | 23 |
| 13 |  |  | Прийшла весна, діткам тепло принесла. | березень | 07 |
| 14 |  | Веселі звірята |  | 21 |
| 15 |  |  | Щоб льотчиками стати-потрібно м'язи підкачати | квітень | 03 |
| 16 |  | Стежиною пригод |  | 20 |
| 17 | Правила знаєш - небезпеку обминаєш |  |  | травень | 20 |
| 18 |  |  | Закриття спортивної олімпіади | 11 |

**Група 6–го року життя**

**2023 – 2024**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | День здоров’я | Фізкультурні розваги | Спортивні свята | Місяці | Дні |
| 1 | Веселі старти |  |  | вересень | 06 |
| 2 |  |  | Відкриття спортивної дитячої олімпіади | 12 |
| 3 |  |  | Юні пожежники | жовтень | 06 |
| 4 |  | Козацькі розваги |  | 14 |
| 5 |  | Подорож на планету здоров’я |  | листопад | 07 |
| 6 | С друзями веселіше |  |  | 22 |
| 7 |  | Спритні, умілі - ми дошколята сміливі |  | грудень | 06 |
| 8 | День Святого Миколая |  |  | 19 |
| 9 |  |  | Зимова спартакіада | січень | 12 |
| 10 | Захворюванню скажемо НІ! |  |  | 24 |
| 11 |  |  | Ми спортсмени | лютий | 06 |
| 12 |  | Мама, тато, я - дружня родина. |  | 13 |
| 13 | Спорт здоров’я, спорт - це сила, що дають всім дітям крила! |  |  | березень | 09 |
| 14 |  |  | Нумо, дівчата! | 23 |
| 15 |  | Стежиною прямувати - закони природи пізнавати |  | квітень | 06 |
| 16 |  | Ми будемо космонавтами |  | 13 |
| 17 |  |  | Закриття спортивної олімпіади | травень | 11 |
| 18 |  | Правила знаєш - небезпеку обминаєш |  | 25 |

**2. Вивчення стану викладання предметів**

**1 – 4 класи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рік / Предмет** | **2022 – 2023** | **2023 – 2024** | **2024 – 2025** | **2025 – 2026** | **2026 – 2027** |
| Українська мова та читання | + |  |  | + |  |
| Математика |  | **+** |  |  |  |
| Англійська мова | **+** |  |  |  |  |
| Я досліджую світ |  |  | + |  |  |
| Музичне мистецтво |  |  |  |  | **+** |
| Образотворче мистецтво |  |  |  | + |  |
| Технології і дизайн, інформатика |  |  | + |  |  |
| Фізична культура |  | **+** |  |  |  |
| ГПД |  |  |  |  | + |

**3. Результати внутрішнього моніторингу**

У 2022-2023 навчальному році в ЗПШ «Еврика» було проведено внутрішній моніторинг якості управлінської діяльності з використанням інформаційно-аналітичної системи «EvaluEd», створеної Державною службою якості освіти України. Опрацьовані результати представлені в таблиці.

**Таблиця**

Моніторинг якості управлінської

діяльності в ЗПШ «Еврика»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Напрям 4 Управлінські процеси | Високий | Достатній | ВП | Низький |
| Вимога 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань |  |  |  |  |
| Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |  |
| Вимога 4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| Вимога 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |

Виходячи з результатів можна зробити висновки, що для поліпшення ефективності функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ЗПШ «Еврика» необхідно вирішити наступні завдання:

1. Створити умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу

2. Управлінські рішення приймати з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу

3. Створити умови для розвитку громадського самоврядування

4. Створити умови для виявлення громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їхньої участі в житті місцевої громади

5. Організувати освітній процес враховуючи вікові особливості та освітні потреби

учнів

6. Створити умови для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів