**Розділ ІІ. Організація роботи закладу освіти. Циклограма щомісячної діяльності школи**

**МОДЕЛЬ УПРАВЛІННЯ ЗОШ**

**І-ІІІст.с.Овлочин**

|  |
| --- |
| Пожежна служба району  **вчителі початкових класів**  Початкова школа  ГПД  **вчителі суспільно-гуманітарного напряму**  Українська мова та література  Зарубіжна література  Англійська мова  Історія  Правознавство  Громадянська освіта  **вчителі природничо-математичного напряму**  Математика  Фізика  Астрономія  Інформатика  Природознавство  Географія  Біологія  Хімія, екологія  **вчителі фізкультурно-естетичного напряму**  Фізична культура  Захист України  Основи здоров’я  Музичне мистецтво  Образотворче мистецтво  **класні керівники**  -1-4-х класів;  - 5-11-х класів  керівники гуртків, вихователі  Органи самоврядування, учнівський колектив  **ДИРЕКТОР ШКОЛИ**  **Заступники директора з НВР**  Батьківські збори  Рада закладу  Загальні збори  Педагогічна рада |
| Служба в справах дітей району |
| Сектор ювенальної превенції відділу поліції |
| Центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді |

|  |
| --- |
| Міністерство освіти і науки України |
| Департамент освіти Волинської області |
| Управління освіти району |

Голова Ради школи

Голова батьківської комітету

Вчителі школи

**2.1 Організація роботи закладу освіти**

**Циклограма ДНЯ**

**Початок роботи: 08.30**

**Кінець роботи: 16.30**

**ПРИЙОМ ВІДВІДУВАЧІВ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Посада** | **П.І.Б.** | **Дні прийому** | **Час** |
| Директор школи | ТЕРЕЩУК Т.І. | щопонеділка  щоп’ятниці | 14.30 - 16.30  14.30 - 16.00 |
| Заступник директора з навчально-виховної роботи | ШУМ М.В. | щосереди  щоп’ятниці | 14.00 - 16.30  14.00 - 16.00 |

**2.2. Циклограма щомісячної діяльності школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **З А Х О Д И** | **Відповідальний** | **Термін** |
| 1. | Апаратна нарада із заступником директора, педагогом-організатором, практичними психологами, соціальним педагогом | Терещук Т.І. | 2 рази на місяць |
| 2. | Наради при директорові | Терещук Т.І., заступник директора з НВР, педагог-організатор, соціальний педагог, практичний психолог | 1 раз на місяць |
| 3. | Наради при заступнику директора з НВР | Заступники директора з НВР | 1 раз на місяць |
| 4. | Наради з обслуговуючим персоналом | Терещук Т.І. | 1 раз на місяць |
| 5. | Засідання педагогічної ради | Терещук Т.І., заступник директора з НВР, педагог-організатор, соціальний педагог, практичний психолог | 4-7 разів на рік, (згідно з графіком) |
| 6. | Засідання Ради школи | Касьян С.С. | згідно з графіком |
| 7. | Проведення загальних зборів колективу | Терещук Т.І. | 2 рази на рік |
| 8. | Проведення загальношкільних батьківських зборів | Терещук Т.І., Шум М.В. | 1 раз на рік |
| 9. | Проведення класних батьківських зборів | Шум М.В.,  кл. керівники 1-11-х класів | 2 рази на семестр |
| 10. | Засідання батьківського комітету школи | Терещук Т.І., Касьян С.С. | 4 рази на рік |

**Розділ ІІІ. Організаційна робота. Апаратні наради**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Питання** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | | **Відмітка про виконання** |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про результати роботи закладу освіти у 2019/2020 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2020/2021 навчальний рік | **Серпень** | Терещук Т.І. |  | |
| 2. | | Про участь у серпневому освітянському тижні та конференції педагогічних працівників | Шум М.В. |  | |
| 3. | | Про результати районного етапу огляду закладу освіти щодо готовності до нового 2020/2021 навчального року | Терещук Т.І. |  | |
| 4. | | Про стан готовності закладу освіти з питань охорони праці до нового 2020/2021 навчального року | Терещук Т.І.  Шум М.В. |  | |
| 5. | | Про розподіл посадових обов′язків між членами адміністрації | Терещук Т.І. |  | |
| 6. | | Про хід набору учнів до 1-х та 10-х класів та формування мережі закладу освіти на 2020/2021 навчальний рік | Шум М.В.  Класні керівники |  | |
| 7. | | Про організацію проведення медичних оглядів учнів та педагогічних працівників до початку навчального року | Шум М.В.  Терещук Т.І. |  | |
| 8. | | Про складання та погодження розкладу занять, дислокації по кабінетах, мережи класів | Шум М.В. |  | |
| 9. | | Про аналіз забезпеченості закладу освіти навчальними програмами та підручниками | Ткачук Л.Д. |  | |
| 10. | | Про працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів | Соц. педагог |  | |
| 11. | | Про участь закладу освіти у заходах до Дня визволення с.Овлочин та Дня Незалежності України | Маїло В.В. |  | |
| 12. | | Про підготовку та проведення засідання педагогічної ради «Підсумки діяльності навчального закладу в 2019/2020 навчальному році та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи в 2020/2021 навчальному році» | Терещук Т.І.  Шум М.В. |  | |
| 13. | | Про організоване проведення свята «Перший дзвоник», згідно вимог щодо пандемії. | Маїло В.В. |  | |
| 14. | | Про стан виконання літніх ремонтних робіт у закладі освіти | Терещук Т.І. |  | |
| 15. | | Про організацію роботи щодо запобігання усім видам дитячого травматизму у 2020/2021 навчальному році | Касянюк Т.М. |  | |
| 16. | | Про вивчення стану викладання навчальних предметів у 2020/2021 навчальному році | Шум М.В. |  | |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про комплектування класів, групи продовженого дня | **07.09.2020** | Шум М.В. | |  |
| 2. | | Про організацію інклюзивної форми навчання у 2020/2021 навчальному році | Журавель А.В. | |  |
| 3. | | Про призначення атестаційної комісії | Терещук Т.І.  Шум М.В. | |  |
| 4. | | Про підготовку наказу «Про затвердження педагогічного навантаження  на 2020/2021 навчальний рік» | Терещук Т.І. | |  |
| 5. | | Про складання графіка курсової перепідготовки учителів у 2020/2021 навчальному році | Шум М.В. | |  |
| 6 | | Про результати проведення медичних оглядів учнів перед початком навчального року | Шум М.В. | |  |
| 7. | | Про заповнення класних журналів, особових справ учнів класними керівниками | Заступник директора | |  |
| 8. | | Про складанням тематично-календарного планування вчителями-предметниками | Заступник директора | |  |
| 9. | | Про проведення загальношкільних та класних батьківських зборів у 2020/2021 навчальному році, складання графіка проведення зборів | Терещук Т.І. | |  |
| 10. | | Про контроль з питань тематичного планування та з питань складання планів виховної роботи на І семестр | Заступник директора | |  |
| 11. | | Про складання угод із медпрацівниками | Терещук Т.І. | |  |
| 12. | | Про працевлаштування учнів 9-х, 11-х класів | Соц. педагог | |  |
| 13. | | Про основні напрямки роботи з соціального захисту дітей. | Соц. педагог | |  |
| 14. | | Про підготовку навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період 2020/2021 рр. | Терещук Т.І. | |  |
| 1. | | Про організацію освітнього процесу у школі на початок І семестру 2020/2021 навчального року під час пандемії. | **21.09.2020** | Заступник директора | |  |
| 2. | | Про складання графіків контрольних робіт, відкритих уроків вчителів | Заступник директора | |  |
| 3. | | Про контроль за складанням планів виховної роботи класними керівниками 1-11-х класів | Шум М.В.  Терещук Т.І. | |  |
| 4. | | Про контроль за роботою класних керівників з дітьми пільгового контингенту | Соц. педагог | |  |
| 5. | | Про роботу шкільної їдальні, організація гарячого харчування у початкових класах | Терещук Т.І.  Шум М.В. | |  |
| 6. | | Про проведення атестації педагогічних працівників | Терещук Т.І. | |  |
| 7. | | Про проведення предметних днів та І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Шум М.В. | |  |
| 8. | | Про відвідування уроків у 5 класі з метою наступності навчання та адаптації учнів  5 класу | Терещук Т.І.  Шум М.В. | |  |
| 9. | | Про підготовку та проведення заходів, присвячених Дню українського козацтва | Маїло В.В.  Класні керівники | |  |
| 10. | | Про перевірку стану навчальних кабінетів щодо підготовки до осінньо-зимового періоду. | Шум М.В. | |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про стан роботи з питань охорони життя і здоров‘я вихованців та учнів, запобігання усім випадкам травматизму в закладі освіти за підсумками ІІІ кварталу 2020 року | **05.10.2020** | Касянюк Т.М. | |  |
| 2. | | Про контроль заяв учителів на проходження атестації | Шум М.В. | |  |
| 3. | | Про контроль за роботою вчителів з обдарованими дітьми | Шум М.В. | |  |
| 4. | | Про контроль за складанням планів (спільних) роботи школи з сектором ювенальної превенції відділу поліції, службою у справах дітей району | Соц. педагог | |  |
| 5. | | Про контроль за відвідуванням учнями занять, робота класних керівників у цьому питанні | Класні керівники | |  |
| 6. | | Про контроль за роботою класних керівників з дітьми пільгового контингенту та девіантної поведінки | Соц. педагог | |  |
| 7. | | Про контроль за вивченням учнями правил дорожнього руху, безпечного користування газом, ВОП, протипожежної безпеки; проведення тижня безпеки руху (згідно плану), правилами під час пандемії. | Шум М.В.  Класні керівники | |  |
| 8. | | Про підготовку та проведення педагогічної ради | Шум М.В.  Ткачук Л.Д. | |  |
| 1. | | Про особистий контроль щодо вивчення роботи вчителів, які атестуються (відвідування уроків, співбесіди) | **19.10.2020** | Терещук Т.І.  Заступник директора | |  |
| 2. | | Про видання наказу про затвердження графіка атестації вчителів | Терещук Т.І. | |  |
| 3. | | Про контроль за веденням шкільної документації (класних журналів, особових справ учнів, перевірки щоденників) | Заступник директора | |  |
| 4. | | Про підготовку до проведення виробничої наради в зв′язку з режимом роботи під час канікул в період пандемії | Шум М.В. | |  |
| 5. | | Про відвідування уроків молодих вчителів | Адміністрація | |  |
| 6. | | Про аналіз роботи класних керівників у І половині І семестру по запобіганню випадків дитячого травматизму | Шум М.В. | |  |
| 7. | | Про підсумки аналізу функціонування шкільного сайту | Шум М.В.,  Вітрук П.П. | |  |
| 8. | | Про результати оперативного контролю за організацією харчування в школі | Шум М.В.  Терещук Т.І. | |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | |
| 1. | | Про інвентаризацію майна | **02.11.2020** | Терещук Т.І. | |  |
| 2. | | Про аналіз результатів І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Шум М.В. | |  |
| 3. | | Про контроль за проведенням засідання педпрацівників на осінніх канікулах | Терещук Т.І. | |  |
| 4. | | Про контроль за веденням журналів інклюзивного навчання, ГПД. | Заступник директора | |  |
| 5. | | Про контроль за веденням журналу обліку відвідуваня уроків учнями | Соц. педагог | |  |
| 6. | | Про контроль за виконанням навчальних програм | Терещук Т.І. | |  |
| 7. | | Про огляд навчальних кабінетів | Адміністрація | |  |
| 8. | | Про виконання правил внутрішньошкільного розпорядку в період пандемії | Шум М.В. | |  |
| 1. | | Про контроль за відвідуванням уроків учнями 5-10-х класів | **16.11.2020** | Шум М.В. | |  |
| 2. | | Про контроль за відвідуванням уроків учителів, які атестуються. | Шум М.В. | |  |
| 3. | | Про контроль за проведенням занять інклюзивного навчання. | Терещук Т.І. | |  |
| 4. | | Про контроль за зовнішнім виглядом учнів | Соціальний педагог | |  |
| 5. | | Про стан профорієнтаційної роботи (9, 10 класи) | Соціальний педагог | |  |
| 6. | | Про роботу під час карантину |  | Терещук Т.І.  Шум М.В. | |  |
| 7 | | Про підготовку та проведення 100 днів НУШ 1 клас |  | Олексюк Л.М.  Шум М.В. | |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про стан освітньої роботи у І семестрі 2020/2021 навчального року | **07.12.2020** | Терещук Т.І.  Шум М.В. | |  |
| 2. | | Про стан роботи з атестації педагогічних кадрів. | Шум М.В. | |  |
| 3. | | Про результати перевірки шкільної документації. | Заступник директора | |  |
| 4. | | Про роботу з учнями, які потребують допомоги у навчанні | Шум М.В. | |  |
| 5. | | Про стан виховної роботи у I семестрі 2020/2021 навчального року | Шум М.В. | |  |
| 6. | | Про підготовку до педради | Терещук Т.І.  Ткачук Л.Д.  Шум М.В. | |  |
| 7. | | Про проведення контрольних робіт за І семестр | Адміністрація | |  |
| 1. | | Про виконання навчальних програм за І семестр 2020/2021 навчального року | **21.12.2020** | Адміністрація | |  |
| 2. | | Про підсумки профілактичної роботи щодо запобігання дитячому травматизму у закладі освіти у 2020 році | Касянюк Т.М. | |  |
| 3. | | Про роботу класних керівників з дітьми пільгового контингенту | Соц. педагог | |  |
| 4. | | Про роботу з дітьми девіантної поведінки | Соц. педагог | |  |
| 5. | | Про оновлення угоди з охорони праці між адміністрацією школи та ПК | Касян А.В. | |  |
| 6. | | Про організацію роботи під час зимових канікул | Маїло В.В. | |  |
| 7. | | Про виконання річного плану роботи школи за І семестр 2020/2021 навчального року | Заступник директора  Педагог-організатор | |  |
| 8. | | Про підсумки проведення інвентаризації та стан збереження матеріальних цінностей | Терещук Т.І. | |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про результати контролю усіх видів шкільної документації | **11.01.2021** | Терещук Т.І.  Заступник директора | |  |
| 2. | | Про створення робочих груп з підготовки проекту плану роботи на 2020/2021 навчальний рік | Терещук Т.І. | |  |
| 3. | | Про хід курсової перепідготовки педагогічних кадрів | Шум М.В. | |  |
| 4. | | Про результати участі учнів школи у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Шум М.В. | |  |
| 5. | | Про рівень навчальних досягнень учнів за І семестр 2020/2021 навчального року | Шум М.В. | |  |
| 6. | | Вивчення стану тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів | Заступник директора | |  |
| 7. | | Про підсумки організації виховної роботи у школі під час новорічних, Різдвяних свят та зимових шкільних канікул | Маїло В.В. | |  |
| 8. | | Про результати проведення медичних оглядів учнів після зимових канікул | Шум М.В. | |  |
| 9. | | Про підготовку до загальношкільних і класних батьківських зборів | Терещук Т.І. | |  |
| 10. | | Про погодження календарно-тематичних планів учителів та класних керівників на ІІ семестр 2020/2021 навчальному році | Заступник директора | |  |
| 1. | | Про результати аналізу роботи закладу освіти щодо виконання Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства у 2020 році, Нового санітарного регламенту та нового стандарту НУШ. | **25.01.2021** | Терещук Т.І.  Шум М.В.  Касьян А.В.  Марчук Л.С.  Олексюк Л.М. | |  |
| 2. | | Про виконання управлінських рішень у І семестрі 2020/2021 навчальному році | Терещук Т.І. | |  |
| 3. | | Про підсумки ведення шкільної документації | Терещук Т.І.  Шум М.В. | |  |
| 4. | | Про організацію роботи з профорієнтації учнів 9,10 класів та попереднє формування 10-х класів на 2020/2021 навчальний рік | Шум М.В. | |  |
| 5. | | Про стан роботи з питань охорони життя і здоров‘я вихованців та учнів, запобігання усім видам дитячого травматизму, охорони праці у навчальному закладі за підсумками 2020 року | Касянюк Т.М. | |  |
| 6. | | Про результати фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи в школі за І семестр 2020/2021 навчальному році | Марчук Б.В. | |  |
| 7. | | Про стан роботи з учнями, які навчаються за інклюзивною формою навчання | Журавель А.В. | |  |
| 8. | | Про хід реєстрації випускників 11-х класів для участі у ЗНО-2021 | Шум М.В. | |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | |
| 1. | Про хід роботи з атестації педагогів, відвідування уроків згідно графіку | | **08.02.2021** | Заступники директора | |  |
| 2. | Про роботу класних керівників щодо запобігання правопорушень серед підлітків | | Соц. педагог | |  |
| 3. | Про роботу педагогічних працівників під час дистанційного навчання | | Терещук Т.І. | |  |
| 1. | Про результати індивідуального (персонального) контролю роботи вчителів | | **22.02.2021** | Шум М.В. | |  |
| 2. | Про організацію роботи з учнями, які мають високий рівень навчальних досягнень | | Шум М.В. | |  |
| 3. | Про контроль за виконанням навчальної програми предмета «Захист України» | | Марчук Б.В. | |  |
| 4. | Про підготовку до святкування 8-го Березня | | Маїло В.В. | |  |
| 5. | Про підготовку до проведення Міжнародного дня мови | | Вчителі української мови та літератури | |  |
| 6. | Про результати відвідування уроків учителів, що атестуються у 2020/2021 навчальному році | | Адміністрація | |  |
| 8. | Про хід набору учнів до 1-х класів на 2021/2022 навчальний рік, співпрацю з  ЗДО « Сонечко» | | Шум М.В. | |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про роботу над проектом річного плану роботи школи на 2021/2022 навчальний рік | **09.03.2021** | Терещук Т.І. | |  |
| 2. | | Про підготовку та проведення предметних тижнів | Шум М.В. | |  |
| 3. | | Про хід проведення предметних днів | Шум М.В. | |  |
| 4. | | Про результати перевірки ведення учнівських щоденників та класних журналів | Адміністрація | |  |
| 5. | | Про результати участі учнів у ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Шум М.В. | |  |
| 6. | | Про атестацію педагогічних кадрів | Шум М.В. | |  |
| 7. | | Про роботу шкільної бібліотеки | Ткачук Л.Д. | |  |
| 8. | | Про підготовку та проведення весняних канікул | Маїло В.В. | |  |
| 9. | | Про результати аналізу функціонування шкільного сайту | Вітрук П.П. | |  |
| 1. | | Про роботу вчителів з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень. | **22.03.2021** | Шум М.В. | |  |
| 2. | | Про підсумки роботи з молодими вчителями | Шум М.В. | |  |
| 3. | | Про участь учнів-випускників школи І ступеня у предметній олімпіаді | Вчителі поч.класів | |  |
| 4. | | Про результати роботи практичного психолога (звіт психолога) | Касянюк Т.М | |  |
| 5. | | Про організацію участі у екологічному двомісячнику | Стрилюк Г.М. | |  |
| 6. | | Про контроль за роботою з батьками | Терещук Т.І. | |  |
| 7. | | Про підготовку засідання атестаційної комісії І рівня педагогічних працівників | Терещук Т.І. | |  |
| 8. | | Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітньому навчальному закладі у 2020/2021 навчальному році | Дирекція школи | |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про результати атестації педпрацівників, підготовка матеріалів до районної атестаційної комісії | **05.04.2021** | Шум М.В. | |  |
| 2. | | Про роботу творчих груп з підготовки пропозицій до річного плану роботи школи на 2021/2022 навчальний рік | Терещук Т.І. | |  |
| 3. | | Про підсумки основних заходів внутрішньошкільного контролю та управління освітнім процесом. | Маїло В.В. | |  |
| 4. | | Про планування роботи з організації відпочинку та оздоровлення дітей і підлітків влітку 2021 року | Маїло В.В. | |  |
| 5. | | Про підготовку до педради | Терещук Т.І.  Шум М.В. | |  |
| 6. | | Про результати здійснення контролю за організацією виховної роботи під час весняних канікул | Маїло В.В. | |  |
| 7. | | Про організацію та проведення ДПА у 4, 9 класах | Шум М.В. | |  |
| 8. | | Про перевірку роботи вчителів на інклюзивній формі навчання | Терещук Т.І. | |  |
| 9. | | Про підготовку до проведення випускних вечорів у 4 та 9 класах | Терещук Т.І.  Ткачук Л.Д. | |  |
| 10. | | Про хід набору учнів до 1-х класів на 2021/2022 навчальний рік | Шум М.В. | |  |
| 1. | | Про підсумки перевірки з питань проведення інклюзивних занять. | **19.04.2021** | Журавель А.В. | |  |
| 2. | | Про складання графіка відпусток працівників школи | Терещук Т.І. | |  |
| 3. | | Про навантаження вчителів на 2021/2022 навчальний рік, підготовка розподілу навчального навантаження з погодженням ПК | Адміністрація | |  |
| 4. | | Про формування перспективної мережі закладу освіти на новий 2020/2021 навчальний рік | Шум М.В. | |  |
| 5. | | Про контроль за проведенням тематичних атестацій учнів | Шум М.В. | |  |
| 6. | | Про контроль за проведенням класних годин, виконання програми ОЗ | Шум М.В. | |  |
| 7. | | Про підготовку до відзначення Дня Пам’яті і примирення | Маїло В.В. | |  |
| 8. | | Про підсумки роботи закладу освіти з порталом «ДІСО» | Вітрук П.П. | |  |
| 9. | | Підготовка документів про освіту для учнів 9 класу, організація комісії з перевірки документів про освіту | Терещук Т.І. | |  |
| 10. | | Про підсумки проведення «Дня цивільного захисту» у закладі освіти у 2021 році | Шум М.В. | |  |
| 11. | | Про стан приміщень і території закладу освіти та його підготовка до роботи в осінньо-зимовий період 2021-2022 років. | Терещук Т.І. | |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про підсумки проведення предметних днів | **11.05.2021** | Шум М.В. | |  |
| 2. | | Про проведення творчих звітів молодих вчителів | Шум М.В. | |  |
| 3. | | Про проект річного плану роботи школи на новий 2021/2022 навчальний рік | Терещук Т.І. | |  |
| 4. | | Про проведення поточного ремонту школи у літній період 2021 року | Терещук Т.І. | |  |
| 5. | | Про готовність закладу освіти до відкриття дитячого закладу оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2021 року | Терещук Т.І. | |  |
| 6. | | Про результати аналізу стану роботи шкільної бібліотеки і перспектив її розвитку | Ткачукм Л.Д. | |  |
| 7. | | Про організоване проведення свята «Останній дзвоник» у школі, у 2021 році | Маїло В.В. | |  |
| 1. | | Про виконання навчальних програм, обговорення інструкцій щодо закінчення навчального року | **24.05.2021** | Заступник директора | |  |
| 2. | | Про підсумки роботи під час дистанційного навчання | Шум М.В. | |  |
| 3. | | Про контроль за проведенням тематичного обліку знань учнів та семестрова атестація у 5-10-х класах | Шум М.В. | |  |
| 4. | | Про підготовку звітів про виконання планів виховної та методичної роботи у школі | Заступник директора | |  |
| 5. | | Про хід підготовки до проведення Випускного вечора в 9 класі | Ткачук Л.Д. | |  |
| 6. | | Про видачу документів про освіту випускникам 9 класу | Шум М.В. | |  |
| 7. | | Про хід набору учнів до 1класу на 2021/2022 навчальний рік | Шум М.В. | |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про затвердження графіка відпусток вчителів, складання наказу | **07.06.2021** | Терещук Т.І. | |  |
| 2. | | Про підготовку школи до ремонту в літній період | Терещук Т.І. | |  |
| 3. | | Про складання звітів про рівні навчальних досягнень учнів, ДПА | Шум М.В.,класні керівники | |  |
| 4. | | Про перевірку шкільної документації (класних журналів, особових справ). Підготовка проекту наказу | Терещук Т.І.  Шум М.В. | |  |
| 5. | | Про результати участі учнів школи у конкурсах у 2020/2021 навчальному році | Маїло В.В. | |  |
| 6. | | Про підсумки діяльності практичного психолога школи у 2020/2021  навчаль ному році | Касянюк Т.М. | |  |
| 7. | | Про формування перспективної мережі закладу освіти на новий 2021/2022 навчальний рік. Хід набору дітей до 1-х, 5-х, 10-х класів | Дирекція школи | |  |

**Розділ ІV. Управління освітнім процесом**

**1. Створення оптимальних умов для забезпечення гарантованого права громадян на здобуття**

**повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. Довести до відома педколективу інструктивні та нормативні документи з питань виконання ст.53 Конституції України, Закону "Про освіту" та Закону "Про повну загальну середню освіту" на нараді при директорові | Серпень | Терещук Т.І. | Протоколи |  |
| 2. Проводити роботу з ЗДО « Сонечко» щодо наступності у навчанні | Вересень-травень | Шум М.В. | Інформація |  |
| 3. Забезпечити постійний зв'язок зі службою у справах дітей районної адміністрації з питань виконання Законів України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту” | Вересень-травень | Соц. педагог | План спільної роботи |  |
| 4. Здійснити прийом учнів до 1 класу | До 01.09.2020 | Олексюк Л.М. | Наказ |  |
| 5. Забезпечити необхідні умови для виконання Законів України “Про освіту” та “Про повну загальну середню освіту”: | Упродовж навчального року | Терещук Т.І. |  |  |
| а) виконання навчального плану школи та програм навчальних предметів у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти, Концепції НУШ | Упродовж навчального року | Дирекція школи | Навчальні програми |  |
| б) реалізацію варіативної частини навчального плану, яка спрямована на задоволення індивідуальних освітніх запитів учнів | Упродовж навчального року | Дирекція школи | Навчальні програми |  |
| в) організацію роботи групи продовженого дня для учнів | Упродовж навчального року | Терещук Т.І. | Наказ |  |
| 6. Забезпечити суворий контроль за виконанням Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” | Упродовж навчального року | Шум М.В. |  |  |
| а) провести роботу з дітьми, які пропускають школу без поважної причини, залучати їх до навчання. Тримати постійний контакт з батьками цих дітей | Упродовж навчального року | Соц. педагог | Акти обстеження |  |
| б) взяти на облік усіх нових учнів, які прибули до школи | До 04.09.2020 | Шум М.В. | Накази |  |
| в) внести відповідні зміни в алфавітну книгу запису учнів з урахуванням випуску 9, 11 кл., набору в 1-і класи, руху учнів за літо 2020 року | До 04.09.2020 | Ткачук Л.Д. | Алфавітна книга |  |
| 7. Провести адміністративний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Щотижнево | Соц. педагог | Журнал оперативного контролю |  |
| 8. Поновити дані про дітей, які схильні до безпідставних пропусків уроків | До 11.10.2020 | Соц. педагог | Банк даних |  |
| 9. Забезпечити контроль за навчанням і вихованням дітей, які потребують соціального захисту й схильні до пропусків навчальних занять | Упродовж навчального року | Соц. педагог | Журнал оператив-  ного контролю |  |
| 10. Провести наради з класними керівниками про порядок звітування про подальше навчання та працевлаштування випускників школи | Вересень-жовтень | Соц. педагог | Довідка |  |
| 11. Організувати навчання учнів за інклюзивною формою навчання | Вересень | Журавель А.В. | Наказ |  |

**2. Організація профільної підготовки школярів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. Провести анкетування учнів 9 класу щодо визначення їх інтересів та нахилів | Березень | Ткачук Л.Д. | НД | Анкета |  |
| 2. Організувати відвідування учнями-старшокласниками днів відкритих дверей ЗВО, зустрічі з викладачами вузів | За окремим графіком | Класні керівники | НЗД | Звіти класних керівників |  |

**3. Охорона безпеки життєдіяльності**

**3.1. Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів школи.**

**Охорона життя та здоров`я учасників освітнього процесу: профілактика захворювань,**

**організація медичних послуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| 1. | Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників школи та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони життя і здоров‘я учнів та вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму | Шум М.В. | Упродовж навч.року | Інформаціі, накази |  |
| 2. | Співпраця з сільською амбулаторією та ЦРЛК | Класні керівники | Упродовж навч.року | Аналітична інформація |  |
| 3. | Здійснення перевірки:  - раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки праці;  - готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, спортивних залах, шкільних майстернях;  - опору ізоляції та захисного заземлення. | Терещук Т.І. | Серпень 2020 | Акт обстеження |  |
| 4. | Організація проходження медичних оглядів працівників закладу освіти | Шум М.В. | Упродовж навч.року | Наказ |  |
| 5. | Організація роботи щодо проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів школи | Терещук Т.І. | Вересень 2020 | Наказ |  |
| 6. | Здійснення контролю за додержанням нормативності ведення у навчальному закладі «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями» у 2020/2021 навчальному році | Терещук Т.І. | Вересень-грудень 2020 | Журнали реєстрації |  |
| 7. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед осінніми канікулами). | Стрилюк Г.М. | Жовтень 2020 | Інформація  Журнали |  |
| 8. | Узагальнення інформації про стан організації навчання за інклюзивною формою у 2020/2021 навчальному році | Журавель А.В. | Листопад 2020 | Інформація |  |
| 9. | Узагальнення інформації про кількість дітей-інвалідів та хворих дітей шкільного віку, які навчаються у школі у 2020/2021 навчальному році | Соц.педагог | До 20.11.2020 | Інформація |  |
| 10. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед зимовими канікулами) | Стрилюк Г.М. | Грудень 2020 | Інформація  Журнали |  |
| 11. | Проведення заходів щодо доукомплектування закладу освіти засобами пожежегасіння | Терещук Т.І. | Упродовж навч.року | Звіт |  |
| 12. | Проведенням тематичних виховних заходів з питань запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо | Класні керівники | Упродовж навч.року | Накази, заходи |  |
| 13. | Проведення інструктажів з учнями перед екскурсіями, під час лабораторних та практичних робіт, тощо | Класні керівники, вчителі-предметники | Упродовж навч.року | Журнали |  |
| 14. | Підготовка щоквартальних звітів про нещасні випадки, які сталися з учнями закладу освіти, заслуховування даного питання на нарадах при з директорові | Шум М.В. | Щоквартально до 30 числа | Звіти,  протоколи нарад |  |
| 15. | Організація роботи щодо проведення профілактичних медичних оглядів учнів школи на початку ІІ семестру 2020/2021 навчального року. | Шум М.В. | 11-13.01.2021 | Наказ, інформація до УО |  |
| 16. | Складання плану спільних з поліцією з виховної роботи щодо оволодіння учнями школи правилами дорожнього руху на 2021 рік | Соц. педагог | З 25.01.2021 | План спільних дій |  |
| 17. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед весняними канікулами) | Стрилюк Г.М. | Березень 2021 | Інформація |  |
| 18. | Проведення Дня цивільного захисту у закладі освіти | Шум М.В. | До 26.04.2021 | Накази |  |
| 19. | Проведення тижня безпеки життєдіяльності (останній тиждень навчального року) | Стрилюк Г.М. | Травень 2021 | Інформація Журнали |  |
| 20. | Підготовка та проведення місячника "Безпека Дорожнього руху" | Соц. педагог | Вересень 2020- травень 2021 | План проведення |  |

**3.2. Охорона праці і пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Терміни**  **виконання** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Хто здійснює**  **контроль, форми підведення підсумків** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Забезпечити готовність усіх шкільних приміщень до початку нового навчального року у відповідності з санітарними нормами | До 01.09.2020 | Терещук Т.І. | Наказ |  |
| 2. | Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортзалі, на спортивних майданчиках | Серпень | завідуючі кабінетами | Терещук Т.І.  Акти |  |
| 3. | Підписати акт прийняття школи до нового навчального року | Серпень | Терещук Т.І. | Комісія, Акт |  |
| 4. | Видати наказ про організацію роботи з охорони праці | Вересень | Терещук Т.І. | Терещук Т.І.  Наказ |  |
| 5. | Виконати поточний ремонт класних кімнат, харчоблоку, шкільних майстерень, спортивної зали | Травень -  липень | МОП | Терещук Т.І. |  |
| 6. | Відкоригувати правила внутрішнього трудового розпорядку | Вересень | Шум М.В. | Терещук Т.І. |  |
| 7. | Установити шкільне обладнання у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами | Серпень | Вчителі | Шум М.В. |  |
| 8. | Перевірити стан освітлення, остекління вікон, фрамуг, забезпечити безпеку їх відкривання | Серпень | МОП | Шум М.В. |  |
| 9. | Створити службу охорони праці та призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначити їх посадові обов′язки | Вересень | Шум М.В. | Терещук Т.І.  Наказ |  |
| 10. З метою забезпечення виконання Положення про організацію охорони праці в навчально-виховних закладах (нак. Міносвіти України від 30.11.93р. №429) проводити: | | | | | |
|  | - інструктаж для всіх працівників школи з охорони праці та пожежної безпеки;  - вести журнал обліку інструктажу персоналу;  - комісіям перевірити всі механізми в шкільних майстернях в кабінетах;  - у поурочних планах при виконанні практичних і лабораторних робіт передбачити інструктаж з техніки безпеки.  У шкільних майстернях, кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивних залах вести журнал інструктажу;  - вести журнали обліку інструктажу учнів у спортивній залі, навчальних майстернях, кабінетах фізики, хімії у відповідності з п.60 Положення (нак.№ 429 дод.2) | Згідно графіка  Постійно  До 20.08.2020  Постійно  Постійно | Шум М.В.  Вчителі-предметники  Вчителі-предметники | Терещук Т.І. |  |
| 11. У відповідності з пунктом 11 Положення про навчальні майстерні загальноосвітнього навчально-виховного закладу, затвердженого наказом міністра освіти України від 16.06.94р.№ 184 | | | | | |
|  | - чітко дотримуватися інструкції з охорони праці в навчальних майстернях.  - дотримуватися інструкції з охорони праці для учнів у кабінеті інформатики у відповідності з п.61, 85 Положення (наказ № 429) | Постійно  Постійно | Вчителі  Вчителі |  |  |
| 12. | Заслухати питання про дотримання техніки безпеки на профспілкових зборах | Лютий | Касьян А.В. | Терещук Т.І.  протокол |  |
| 13. | Створити добровільну пожежну дружину вчителів | Вересень | Шум М.В. | Терещук Т.І. |  |
| 14. | Створити команду ДЮП | Вересень | Соц. педагог | Шум М.В. |  |
| 15. | Обновити куточок з протипожежної безпеки | Вересень | Шум М.В. | Терещук Т.І. |  |
| 16. | Перевірити стан електропроводки в школі | Серпень | МОП | КК |  |
| 17. | Під час проведення загальношкільних заходів у спортивній та актовій залах (дискотек, новорічних свят) проводити перевірку протипожежного стану | Постійно | Маїло В.В. | Шум М.В.  КК |  |
| 18. | Два рази за семестр перевіряти протипожежну безпеку. Перевіряти справність протипожежних гідрантів та перезарядку вогнегасників. Провести роз′яснення правил користування вогнегасниками | Два рази за семестр | Шум М.В. | Терещук Т.І.  КК |  |
| 19. | Встановити порядок прибирання шкільних приміщень | Вересень | Шум М.В. | Терещук Т.І. |  |
| 20. | Відповідно до тематики проводити з учнями 1-10 класів бесіди і практичні заняття з попередження всіх видів дитячого травматизму | Упродовж року | Класні керівники | Шум М.В. |  |
| 20. | У класах провести бесіди про шкідливість:  - алкоголю та куріння;  - важкі наслідки наркоманії та токсикоманії;  - режим роботи та відпочинку;  - чистота-запорука здоров′я;  - бережливе ставлення до електроенергії в школі та вдома | Вересень  Жовтень  Грудень  Лютий  Березень | Кл. керівники  медпрацівник | Шум М.В. |  |
| 21. | Проконтролювати підготовку школи до роботи в зимових умовах | Жовтень | МОП | Терещук Т.І. |  |
| 22. | Видати наказ про попередження усіх видів дитячого травматизму | Грудень  Травень | Терещук Т.І. | наказ |  |
| 23. | Перевірити захисне заземлення і опору ізоляції електромережі | Червень | Комісія | Акт |  |
| 24. | Скласти графік відпусток співробітників школи | Січень | Касьян А.В. | Терещук Т.І. |  |
| 25. | Випробувати систему опалення й одержати відповідний акт в теплових мережах | Травень | Комісія | Терещук Т.І.  Акт |  |

**3.3. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Засідання творчої групи «Планування роботи з цивільного захисту в школі, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань ЦЗ школи | Шум М.В. | 11.09.2020 | План |  |
| 2. | Наказ «Про організацію цивільного захисту  у загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів с.Овлочин у 2021 році» | Терещук Т.І. | Січень 2021 | Наказ |  |
| 3. | Оформлення стендів «Цивільний захист у школі» | Шум М.В. | До 25.02.2021 | Усна доповідь |  |
| 4. | Наказ «Про підготовку та проведення дня ЦЗ в школі» | Терещук Т.І. | Лютий 2021 | Наказ |  |
| 5. | Засідання штабу ЦЗ «Про проведення Дня цивільного захисту та організацію заходів з ЦЗ у школі | Шум М.В. | 09.04.2021 | План |  |
| 6. | Конкурс малюнків «Збережемо світ» | Олексюк Л.М. | Квітень 2021 | Творчі роботи |  |
| 7. | Випуск тематичних стіннівок «Світ очима дітей» | МаїлоВ.В. | Квітень 2021 | Творчі роботи |  |
| 8. | Години спілкування «Надзвичайні ситуації: як я повинен діяти» | Класні керівники. | Квітень 2021 | Творчі розробки |  |
| 9. | День ЦЗ в школі «Наше життя залежить від нас» | Шум М.В. | Квітень 2021 | КК |  |
| 10. | Про підсумки Дня ЦЗ та аналіз роботи з ЦЗ у 2020/2021 навчальному році | Терещук Т.І. | 23.04.2021 | Наказ |  |
| 11. | Навчальні заняття формування ЦЗ школи | Шум М.В. | До жовтня  2021 року | Графік  Списки |  |

**5. Охорона прав і соціальний захист дітей пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| Упродовж року | 1. | Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони прав та соціального захисту дітей пільгових категорій | Соц. педагог  Класні керівники | Інформація |  |
| Вересень, січень,  за потребою | 2. | Своєчасне виявлення і постановка на облік дітей, які потребують соціальної підтримки | Соц. педагог  Класні керівники | Інформація |  |
| Упродовж року | 3. | Сприяння поліпшенню умов життя і виховання дітей, які потребують соціального захисту:  - діяльність щодо забезпечення дітей, які заходяться під опікою(піклуванням) шкільною формою, одягом та взуттям;  - діяльність щодо надання дітям-сиротам і дітям, які позбавлені батьківського піклування, одноразової матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;  - організація участі дітей пільгового контингенту у районних, міських, обласних благодійних заходах, акціях, святах | Соц. педагог  Класні керівники | Інформація |  |
| Упродовж року | 4. | Взаємодія з ССД, правоохоронними органами з питань охорони дитинства | Соц. педагог | Інформація |  |
| Щоквартально | 5. | Поновлення інформаційних даних про дітей пільгових категорій | Соц. педагог | Інформація |  |
| Один раз на семестр | 6. | Обговорення на -нарадах при директорові питань щодо основних напрямків роботи з соціального захисту дітей. | Соц. педагог | Інформація |  |

**4. Заходи щодо забезпечення вимог з організації харчування учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Вихід** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Оформлення інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей | Павлюк О.А. | Серпень 2020 | Куточок |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування | Класні керівники  1-10-х класів | Вересень, постійно | Інформація |  |
| 3. | Складання та оновлення списків дітей, які потребують безкоштовного та дієтичного харчування | Павлюк О.А. | Вересень 2020  Січень 2021 | Списки |  |
| 4. | Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків) | Класні керівники | Постійно | Журнал |  |
| 5. | Залучення медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування | Шум М.В.  Мед.сестра | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 6. | Організація та проведення наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя | Адміністрація закладу | Згідно річного плану | Інформація |  |
| 7. | Включення до порядку денного Ради закладу, батьківських зборів питаня організації харчування у закладі освіти | Терещук Т.І.  Класні керівники. | Згідно річного плану | Протоколи |  |
| 8. | Інформування та звітність до УО, бухгалтерії | Павлюк О.А.  Терещук Т.І. | Щомісячно | Звіти |  |
| 9. | Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів | Шум М.В.  Терещук Т.І. | Упродовж навч.року | КК  Інформація |  |
| 10. | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці | Павлюк О.А. | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 11. | Забезпечення продуктами харчування для здешевлення вартості плати | Павлюк О.А. | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 12. | Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгового категорій | Павлюк О.А.  Терещук Т.І. | Упродовж навч.року | Списки, наказ |  |
| 13. | Забезпечення безкоштовним харчуванням учнів 1-4 класів, молоком учнів 1-х класів | Павлюк О.А. | Постійно | Списки, наказ |  |
| 14. | Забезпечення водою гарантованої якості з альтернативних джерел водопостачання, кип’яченою водою. | Павлюк О.А. | Постійно |  |  |
| 15. | Розширення асортименту страв | Кухар | Упродовж навч.року |  |  |
| 16. | Проведення анкетування учнів та батьків щодо організації харчування | Шум М.В. | Січень 2021 | Анкети, інформація |  |
| 17. | Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів | Шум М.В.  Комісія по харчуванню  класні керівники  1-10 класів | Постійно | Протоколи |  |
| 18. | Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року | Павлюк О.А. | До 12.08.2020 | Інформація |  |
| 19. | Організація роботи щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року. | Павлюк О.А. | Серпень 2020 | Інформація  Акти |  |
| 20. | Забезпечення утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані | Павлюк О.А. | Постійно |  |  |

**5. Інформаційні та комунікаційні технології в освіті**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Напрямки**  **діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Забезпечення навчально-виховного процесу** | * Систематичне оновлення сайту школи | Упродовж навчального  року | Шум М.В.  Вітрук П.П. |  |
| * Провести І (шкільний) етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій | Жовтень | Вчителі інформатики |  |
| * Взяти участь у ІІ етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій | Листопад | Вчителі інформатики |  |
| * + - Продовжити складання електронного каталогу наявної в бібліотеці школи навчальної та художньої літератури | Упродовж навч.  року | Ткачук Л.Д. |  |
| * + - Використання під час освітнього процесу ресурсів мережі Інтернет | Постійно | Адміністрація |  |
| * + - Продовжити використання ІКТ в освітньому процесі | Постійно | Адміністрація |  |
| * + - Організувати участь учителів школи у конкурсі на кращий дистанційний курс | Упродовж навчального  року | Шум М.В. |  |
| * + - Розпочати роботу з комплектування медіа-ресурсів школи | Упродовж навчального  року | Вчителі інформатики |  |
| * + - Провести експертизу санітарно-гігієнічних норм у кабінетах інформатики | Вересень | Шум М.В. |  |
| 2. | **Підготовка користувачів** | * Організувати цикл практичних занять для вчителів, що атестуються „Робота з Google картами” | Упродовж  навч. року | Вчителі інформатики |  |
| 3. | **Управлінська діяльність** | * Використовувати ПК в управлінській діяльності (ІСУО) | Упродовж  навч.року | Адміністрація |  |
| * Застосовувати інформаційні технології у методичній роботі | Упродовж  навч. року | Вітрук П.П. |  |
| * Проводити оперативний, поточний й підсумковий управлінський аналіз на основі інформації, отриманої в результаті функціонування програмно-технічних комплексів | Упродовж  навч.року | Адміністрація |  |

**6. Моніторингові дослідження якості освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Етапи дослідження** | **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконання** |
| І. Підготовчий | 1. | Повторення теоретичних основ освітнього моніторингу. | Серпень | Шум М.В. |  |
| 2. | Інформація про узагальнені дані анкетування учнів, батьків, учителів. | Серпень | Терещук Т.І. |  |
| 3. | Продовжити роботу щодо визначення інструментарію для здійснення моніторингу (кваліметричні моделі, анкети, графіки) за різними напрямами роботи | Упродовж навчального року | Шум М.В. |  |
| ІІ. Практичний | 4. | Здійснення діагностування:  - учнів 1- класу з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у школі; | Вересень | Олексюк Л.М. |  |
| - учнів 5- класу з метою вивчення рівня адаптації до навчання в основній школі | Жовтень -листопад | Касянюк Т.М. |  |
| - учнів 10- класу з метою вивчення рівня адаптації до навчання в старшій профільній школі | Листопад | Марчук Б.В. |  |
| - учнів 4- класу з метою вивчення рівня готовності учнів до переходу в основну школу | Січень | Терещук Т.І. |  |
| - під час здійснення планового внутрішньошкільного контролю під час вивчення стану викладання навчальних предметів | Жовтень–березень | Терещук Т.І.  Шум М.В. |  |
| 5. | Проведення анкетування:  - учнів, батьків з метою підготовки робочого навчального плану на наступний навчальний рік, розподілу варіативної складової | Листопад | Шум М.В. |  |
| - вчителів, учнів, батьків під час проведення атестації вчителів | Лютий | Шум М.В. |  |
| - під час проведення профорієнтаційної роботи | Лютий | Класні керівники |  |
| 6. | Застосування кваліметричної моделі у внутрішньошкільному контролі (ведення шкільної документації, атестації педагогічних працівників) | Лютий, травень | Дирекція школи |  |
| 7. | Здійснення аналізу результатів поглибленого медичного огляду учнів 1-10-х класів, реалізації програми «Обдарована молодь» | Жовтень -квітень | Шум М.В. |  |
| 8. | Здійснення аналізу результатів державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів, навчальних досягнень учнів на кінець І, ІІ семестрів | Грудень, травень, червень | Дирекція школи |  |
| ІІІ. Аналітичний | 9. | Узагальнення результатів. Побудова діаграм | Жовтень–травень | Дирекція школи |  |
| 10. | Прийняття управлінських рішень | Упродовж навчального року | Терещук Т.І. |  |
| IV. Коригувальний | 11. | Регулювання вищезазначених процесів | Систематично | Терещук Т.І.  Шум М.В. |  |

**Розділ V. Освітня робота з учнями**

1. **Організація виховного процесу. Планування заходів за пріоритетними напрямами:**

**1.1. Організація роботи класних керівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Організація чергування класів та класних керівників на І семестр 2020/2021 навчального року | Маїло В.В. | До 01.09.2020 | Графік |  |
|  | Надання методичної допомоги молодим класним керівникам | Шум М.В. | До 10.09.2020 | Інформація |  |
|  | Планування виховної роботи класних керівників | Шум М.В. | До 14.09.2020 | План |  |
|  | Створення та корекція планів виховної роботи | Класні керівники | До 21.09.2020 | План |  |
|  | Організація роботи гуртків | Керівники гуртків | До 14.09.2020 | Графік |  |
|  | Складання графіків відкритих класних годин, проведення тренінгів | Шум М.В. | До 14.09.2020 | Графіки |  |
|  | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму | Шум М.В. | Протягом року | КК |  |
|  | Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-11-х класів | Адміністрація | Протягом року | Довідка |  |
|  | Організація збору інформації про відвідування учнями занять | Класні керівники Соц. педагог | Щоденно, щотижня | Журнал обліку |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями занять | Соц. педагог | Протягом року | Інформація, наказ |  |
|  | Контроль класних журналів | Адміністрація | Жовтень,  січень,  березень,  червень | Наказ |  |
|  | Аналіз стану роботи виховної роботи за І семестр і ІІ семестр 2020/2021 навчального року | Маїло В.В. | Грудень,  червень | Наказ |  |
|  | Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед підлітків за І семестр і ІІ семестр 2020/2021 навчального року | Касянюк Т.М. | Грудень,  червень | Наказ |  |
|  | Проведення зустрічі з учнями 1-11-х класів щодо початку навчального року | Класні керівники | 28.08.2020 | Графік |  |
|  | Відвідування учнів пільгових категорій вдома та складання актів обстеження | Класні керівники Соц. педагог | До 14.09.2020 | Акти |  |
|  | Оформлення класних куточків, куточків національної символіки, профілактики дитячого травматизму. | Класні керівники | До 05.09.2020 | Усна доповідь |  |

**Виховний план(додаток 1)**

1. **Організація роботи з розвитку та підтримки інтелектуальних і творчих здібностей учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Жовтень | Вчителі-предметники | Наказ |  |
| 2. Організувати додаткові заняття з переможцями шкільних олімпіад | Жовтень-листопад | Шум М.В.  Вчителі-предметники | Графік |  |
| 3. Поновити банк даних „Обдаровані діти” | Вересень | Шум М.В.,Касянюк Т.М. | Банк даних |  |
| 4. Організувати роботу по створенню банка грамот і нагороджень | Упродовж навч. року | Шум М.В. | Банк даних |  |
| 5.Проводити консультації психолога для батьків обдарованих дітей | Упродовж навч. року | Касянюк Т.М. | Книга відвідування |  |
| 6. Організувати додаткові заняття з обдарованими дітьми | Упродовж навч. року | Шум М.В.  Вчителі-предметники | Усна доповідь |  |
| 7. Провести шкільні предметні олімпіади для виявлення кращих учнів з предметів | Жовтень-  Листопад | Вчителі- предметники | Наказ |  |
| 8. Організувати участь учнів ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | За графіком управління освіти | Шум М.В. | Довідка, наказ |  |
| 9. Організувати участь у Всеукраїнському конкурсі знавців української мови ім. П. Яцика | Жовтень | Вчителі укр. мови та літератури | Наказ |  |
| 10. Організувати участь у Міжнародному природничому інтерактивному конкурсі «Колосок» | Жовтень, листопад | Вчителі-предметники | Інформація |  |
| 11. Організувати участь у предметних турнірах | Упродовж навч. року | Вчителі-предметники | Наказ |  |
| 12. Організувати участь у Міжнародному математичному конкурсі „Кенгуру” | Березень | Вчителі математики | Інформація |  |
| 13. Організувати участь у Всеукраїнському фізичному конкурсі „Левеня” | Березень | Вчителі-предметники | Інформація |  |
| 14. Організувати участь у Інтернет-олімпіадах | Упродовж навч. року | Вітрук П.П. | Інформація |  |
| 15. Провести шкільний конкурс серед учнів 1-10 класів „Кращий доповідач” | Квітень | Маїло В.В. | Інформація |  |

**3. Робота з профілактики злочинності серед учнів школи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Термін** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| 1. | До 03.09.2020 | Збір інформації про дітей і підлітків, які не приступили до занять 2 вересня 2020/2021 навчального року ЗЗСО (з контингенту учнів школи), та вжиття заходів щодо залучення таких дітей до навчання. | Соц. педагог | Звіт |  |
| 2. | Упродовж навч.року | Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань профілактики злочинних проявів серед дітей та підлітків вчителям, батькам та учням | Соц. педагог  Класні керівники | Інформація |  |
| 3. | Упродовж навч.року | Співпраця з районом з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів. Складання та оновлення спільних планів роботи | Соц. педагог | План спільної роботи |  |
| 4. | Упродовж навч.року | Щоденний контроль за відвідуванням учнями школи | Соц. педагог  Класні керівники | Журнали |  |
| 5. | Упродовж навч.року | Здійснення контролю за своєчасним виявлення та постановкою на облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій | Соц. педагог | Інформація |  |
| 6. | Упродовж навч.року | Складання та виконання планів індивідуальної роботи з дітьми, схильними до правопорушень, організацією їхнього дозвілля | Соц. педагог  Класні керівники | Інформація |  |
| 7. | Упродовж навч.року | Проведення профілактичних бесід з учнями щодо запобігання злочинності | Класні керівники | Записи в журналах, інформація |  |
| 8. | Упродовж навч.року | Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх | Соц. педагог  Класні керівники | Інформація |  |
| 9. | Упродовж навч.року | Обговорення на нарадах при директорові питання щодо стану роботи з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів навчальних закладів | Соц. педагог | Інформація до УО |  |
| 10. | Вересень | Участь у Всеукраїнському рейді «Урок» | Соц. педагог | Інформація |  |

**Розділ VІ. Управління діяльністю педагогічного колективу**

1. **Робота педколективу по реалізації єдиної методичної теми**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1.Підсумки розвитку закладу освіту у 2019/2020 навчальному році та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи у 2020/2021 навчальної році | Серпень | Терещук Т.І. | Рішення педради |  |
| 2. Особливості освітнього процесу в умовах дистанційного навчання: можливості, інструменти, ресурси | Листопад | Терещук Т.І.  Шум М.В. | Рішення педради |  |
| 3. Організація виховної діяльності в школі: роль класного керівника | Лютий | Маїло В.В. | Рішення педради |  |
| 4. Навчання з бажанням? (Мотивація учасників освітнього процесу в реаліях викликів сучасності) | Травень | Шум М.В. | Рішення педради |  |
| 1. Адаптація учнів 1 класу та створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини | Лютий | Олексюк Л.М.  Шум М.В. | Рішення педради |  |
| 2. Адаптація учнів 5 класу та створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини | Листопад | Шум М.В.  Касянюк Т.М. | Рішення педради |  |

**2. Робота з молодими спеціалістами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Оновити банк даних молодих вчителів та вчителів, що потребують методичної підтримки. | До 25.09.2020 | Шум М.В. | КК |  |
| 2. Призначити наставників для  молодих вчителів та вчителів, що потребують підтримки | До 20.09.2020 | Шум М.В. | Наказ |  |
| 3.Провести співбесіди:  - планування навчальної роботи,  - зміст програмного матеріалу;  - ведення шкільної документації | До 04.09.2020 | Шум М.В. | КК |  |
| 4.Скласти план спільної роботи молодого учителя та учителя-наставника | До 25.09.2020 | Шум М.В. | КК |  |
| 5.Організувати відвідування ШМУ в районі | Упродовж навч.року | Шум М.В. | КК |  |
| 6. Організувати взаємовідвідування уроків молодих вчителів та вчителів-наставників | Упродовж навч.року | Шум М.В. | КК |  |
| 7.Організувати роботу з самоосвіти | Упродовж навч.року | Шум М.В. | Творчий звіт |  |
| 8. Заслухати творчі звіти молодих вчителів на нараді при директору | Травень | Шум М.В. | Протоколи |  |
| 9.Організовувати позакласну роботу молодих вчителів | Упродовж навч.року | Шум М.В. | КК |  |
| 10.Провести відкриті уроки молодими вчителями та вчителями, що потребують методичної підтримки | За окремим  графіком | Шум М.В. | КК |  |
| 11.Організувати участь у конкурсі «Я-талант» серед молодих учителів | Березень | Шум М.В. | Наказ |  |

**3. Удосконалення педагогічної майстерності вчителів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Скласти зведений план підвищення кваліфікації вчителів на 2020/2021 навчальний рік | До 11.09.2020 | Шум М.В. | Наказ |  |
| 2. Організувати курсову перепідготовку вчителів у 2020/2021 навчальний рік | До  01.09.2020,  за окремим  графіком | Шум М.В. | Наказ |  |
| 3. Скласти план атестації на 2021-2024 роки | До  20.10.2020 | Шум М.В. | Графік |  |
| 4. Скласти і затвердити склад атестаційної комісії | До  18.09.2020 | Шум М.В. | Наказ |  |
| 5. Скласти і затвердити графік атестації вчителів | До 09.10.2020 | Шум М.В. | Наказ |  |
| 6. Скласти та затвердити план роботи робочої групи з питань атестації педпрацівників школі у 2020/2020 навчальному році | До 18.09.2020 | Шум М.В. | Наказ |  |
| 1. Скласти графік відкритих уроків та організувати їх проведення та відвідування | До 18.09.2020 | Шум М.В. | Графік,  КК |  |
| 1. Організувати взаємовідвідування уроків | За планом | Шум М.В. | КК |  |
| 9.Організувати проведення відкритих уроків вчителями, що атестуються | Упродовж  навч. року | Шум М.В. | Графік,  КК |  |
| 10. Провести предметний тиждень | Упродовж  навч. року | Шум М.В. | План проведення |  |
| 11.Організувати участь педагогічних працівників у професійних конкурсах | Упродовж навчального року | Шум М.В. |  |  |
| 12. Провести предметні дні за таким графіком:   * початкової школи; * образотворче мистецтво, музичне мистецтво, мистецтво, трудове навчання, технології; * історія, правознавство, громадянська освіта; * фізична культура, Захист України | 15.04.-16.04.2021  09.04-10.04.2021  18.02-19.02.2021  07.04-08.04.2021 | Шум М.В. | Наказ,  звіт вчителів про проведення |  |

**Розділ VII. Психологічний супровід освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль 1. Адаптація першокласників до шкільного життя** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Спостереження за перебігом адаптації до шкільного життя | Вересень-жовтень | Касянюк Т.М. | Протокол |  |
| 2. Проведення групових адаптаційних занять | Вересень-жовтень | Касянюк Т.М. | Заняття |  |
| 3. Проведення консультацій з вчителями 1 класу за результатами спостереження | Вересень-листопад | Касянюк Т.М. | Протокол |  |
| 4. Підготовка бланків до проведення діагностичної роботи з учнями 1 класу, батьками, класними керівниками | Листопад | Касянюк Т.М. | Підготовка бланків |  |
| 5. Адаптація першокласників до школи:  - Проективний тест “Школа. Дитячий садок”  - Анкета інтересів | Листопад- грудень  ІІ зріз в квітні | Касянюк Т.М.  Кл.керівник | Діагностика учнів |  |
| 6. Надання психологічних консультацій батькам, класним керівникам, адміністрації | Листопад- грудень | Касянюк Т.М. | Психологічні консультації учасників ОП |  |
| 7. Результати роботи з першокласниками по адаптації (І зріз) | Листопад- грудень | Касянюк Т.М. | Довідка |  |
| 8. Виступ на педагогічній раді за темою: "Аналізуємо результати рівня адаптації учнів 1- класу до навчання в школі" | Грудень | Касянюк Т.М. | Психологічна просвіта |  |
| 6. Проведення занять з учнями, у яких виявлено ознаки дезадаптації (за необхідністю) | Листопад- грудень  за необхідністю | Касянюк Т.М. | Корекційна робота |  |
| 7. Написання довідки про результати вивчення рівня адаптації учнів  1- класу ( ІІ зріз) | Травень | Касянюк Т.М. | Аналітичний звіт |  |
| **Модуль 2. Психологічний супровід освітнього процесу** | | | | |
| 1. Робота з корегування та поновлення списків учнів 2-10-х класів | Вересень | Касянюк Т.М. | Планування роботи |  |
| 2. Підготовка анкет, бланків відповідей для учнів 2-10-х класів, батьків, та педпрацівників | Жовтень | Касянюк Т.М. | Робота з банком даних |  |
| 3. Проведення діагностики рівня розвитку пізнавальних процесів учнів 2-4-х класів | Лютий-квітень | Касянюк Т.М. | Підготовка бланків |  |
| 4. Проведення діагностики щодо мотиваційних, ціннісних орієнтацій учнів 6-9-х класів:  а. Соціометрична структура класного колективу – учнів 5- класу  б. Особливості характеру та темпераменту – учнів 6,8-х класів  в. Соціально-комунікативний розвиток – учнів 8 класу  г. Ціннісні пріоритети та особистісна зрілість – учнів 10- класу  д. Ціннісні орієнтації у сфері спілкування – учнів 9 класу | Жовтень-грудень, березень | кл.керівники 2-10 класів | Протоколи |  |
| 5. Проведення діагностичної роботи з класними керівниками 1-10-х класів (за запитом) | Жовтень-грудень | Кл-керівники 1-10 клаів | Протоколи |  |
| 6. Проведення діагностичної роботи з батьками (за запитом) | Жовтень-грудень | Касянюк Т.М. | Протоколи |  |
| 7. Обробка результатів діагностики учасників ОП | Жовтень-грудень | Касянюк Т.М. | Протоколи |  |
| 8. Аналіз даних результатів, написання довідок | Жовтень-травень | Касянюк Т.М. | Довідка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль 3. Психологічна підтримка обдарованих учнів** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Підготовка бланків методик для обстеження вчителів та обдарованих учнів | Січень |  | Підготовка бланків |  |
| 2. Обстеження рівня інтелектуального розвитку учнів (за рекомендаціями вчителів) | Січень-лютий |  | Протокол |  |
| 3. Виявлення учнів, які мають високий рівень креативності | Січень-лютий |  | Протокол |  |
| 4. Виявлення проблемних зон формування особистості обдарованої дитини | Січень-лютий |  | Протокол |  |
| 5. Вивчення мотивів навчальної діяльності учнів | Січень-лютий |  | Протокол |  |
| 6. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам освітнього процесу щодо методів роботи з обдарованими учнями | Січень-лютий |  | Психологічні консультації учасників ОП |  |
| 7.Складання довідки про роботу з обдарованими учнями | Лютий |  | Довідка |  |
| **Модуль 4. Психологічний супровід професійного самовизначення** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Підготовка матеріалів до обстеження учнів 9- класу щодо професійного визначення | Лютий | Касянюк Т.М. | Підготовка бланків |  |
| 2. Проведення з учнями 9- класу діагностичної роботи за допомогою методики Голланда | Лютий | Касянюк Т.М.  кл.керівник 9 кл. | Діагностика учнів |  |
| 3. Обробка результатів, складання рекомендацій | Лютий | Касянюк Т.М. | Протокол |  |
| 4. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам ОП | Лютий | Касянюк Т.М. | Психологічні консультації учасників ОП |  |
| 5. Проведення інформаційнтх занять з елементами тренінгу з учнями 9- класу | Лютий | Касянюк Т.М.  кл.керівник 9 кл. | Заняття з елементами тренінгу |  |
| 6. Написання довідки про результати діагностики учнів 9- класу щодо професійного самовизначення | Лютий | Касянюк Т.М. | Довідка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль 5. Психологічний супровід дітей девіантної поведінки** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Поновлення списків дітей, які знаходяться на внутрішкільному обліку, написання річного плану роботи з цією категорією дітей, індивідуального плану роботи з кожною дитиною | Вересень | Соц. педагог | Робота з банком даних |  |
| 2. Участь психолога у засіданнях комісії з профілактики правопорушень | Упродовж навч. року | Заступники директора з НВР, Соц. педагог | Засідання комісії |  |
| 3. Підготовка бланків до діагностування учнів, які знаходяться на внутршньошкільному обліку | Листопад | Касянюк Т.М. | Підготовка бланків |  |
| 4. Проведення діагностики щодо визначення акцентуацій характеру підлітків за допомогою методики Шмішека | Листопад | Касянюк Т.М. | Діагностика учнів |  |
| 5. Проведення діагностики на визначення рівня інтелекту за допомогою методики «Матриці Равена» | Листопад | Касянюк Т.М.. | Діагностика учнів |  |
| 6. Обробка результатів, складання рекомендацій | Листопад | Касянюк Т.М.,класний керівник | Обробка результатів |  |
| 7. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам ОП | Листопад | Касянюк Т.М. | Психологічні консультації учасників ОП |  |
| 8. Проведення просвітницьких, профілактичних та корекційних бесід з учнями, які знаходяться на внутрішньошкільному обліку, з учнями «групи ризику» | Грудень-травень | Касянюк Т.М. | Корекційна робота |  |
| **Модуль 6. Психологічний супровід педагогічного колективу** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Відвідування уроків вчителів, які атестуються з метою вивчення особливостей педагогічного стилю, підвищення психологічної компетентності вчителя | Жовтень-травень | Вчителі, які атестуються | Відвідування відкритих уроків |  |
| 2. Заповнення протоколів психологічного аналізу уроку на вчителя, який атестується | Жовтень-травень | Касянюк Т.М. | Аналіз уроку |  |
| 3. Підготовка матеріалів для діагностики педагогічного колективу | Лютий | Касянюк Т.М. | Підготовка бланків |  |
| 4. Проведення діагностики за допомогою опитувальника "Аналіз вчителем особливостей індивідуального стилю педагогічної діяльності" А.М. Маркової, А.Я. Ніканової | Лютий | Касянюк Т.М.,  Вчителі - предметники, класні керівники | Діагностування вчителів |  |
| 5. Обробка та аналіз результатів діагностики | Лютий | Касянюк Т.М. | Обробка результатів |  |
| 6. Надання психологічних консультацій адміністрації та педагогічному колективу | Упродовж навч. року | Касянюк Т.М. Вчителі - предметники, класні керівники | Психологічні консультації учасників ОП |  |
| 7. Складання довідки про результати роботи з педагогічним колективом | Травень | Касянюк Т.М. | Довідка |  |
| **Модуль 7. Співпраця з родинами** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Індивідуальні консультації батьків за результатами діагностики, за запитами батьків, педагогів. | За планом роботи школи | Касянюк Т.М. | Психологічне консультування батьків |  |
| 2. Бесіди на батьківських зборах для батьків 1-класників та учнів початкової школи | За планом роботи школи | Касянюк Т.М. | Психологічна просвіта |  |
| 3. Бесіди на батьківських зборах середньої та старшої школи (за запитом кл. керівників та батьків) | За планом роботи школи | Касянюк Т.М. | Психологічна просвіта |  |
| 4. Психологічний супровід учнів, сім" ї яких потрапили до складних життєвих обставин | За потребою | Касянюк Т.М. | Психологічна просвіта |  |
| 5. Профілактичні бесіди з батьками щодо запобігання насилля в сім’ї, торгівлі людьми, тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії. | За планом школи | Касянюк Т.М. | Психологічна просвіта |  |
| **Модуль 8. Адаптація учнів 5- класу** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Підготовка матеріалів до діагностування учнів 5-х класів | Жовтень | Касянюк Т.М. | Підготовка бланків |  |
| 2. Проведення діагностичної роботи вивчення рівня адаптації учнів 5-х класів за допомогою методики "Кольорова діагностика емоцій" О.А. Орєхової, тесту тривожності Філіпса, соціометрії за Морено | Жовтень | Касянюк Т.М.  кл. керівник 5 класу | Діагностика учнів |  |
| 3. Обробка результатів діагностики, складання рекомендацій | Жовтень | Касянюк Т.М. | Протокол |  |
| 4. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам ОП | Упродовж навч. року | Касянюк Т.М.  кл. керівник 5 класу | Психологічні консультації учасників ОП |  |
| 5. Складання аналітичної довідки за результатами вивчення рівня адаптації учнів 5-х класів до умов навчання в середній ланці школи | Листопад | Касянюк Т.М. | Аналітична довідка |  |
| 6. Проведення корекційно-розвивальних занять для учнів, які мають проблеми в ході адаптаційного процесу | Листопад-грудень | кл. керівники 5 класу Касянюк Т.М. | Заняття з елементами тренінгу |  |
| 7. Виступ на психолого-педагогічному консиліумі щодо адаптації учнів 5-х класів | За планом роботи школи | Касянюк Т.М. | Психологічна просвіта |  |
| **Модуль 9. Організаційно-методична робота** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Планування роботи на навчальний рік (написання річного плану роботи, місячного плану роботи, річного плану роботи з обдарованими учнями, річного плану роботи з учнями пільгового контингенту, річного плану роботи з учнями, які знаходяться на внутрішньошкільному обліку | Серпень | Соц. педагог, практичний психолог | Планування роботи |  |
| 2. Підготовка та оформлення документації, поновлення банку методик, ведення журналу щоденного обліку роботи | Упродовж навч. року | Соц. педагог, практичний психолог | Підготовка документації |  |
| 3. Коригування та поновлення банку даних на учнів пільгових категорій, учнів, які знаходяться на внутрішньошкільному обліку, банку обдарованих учнів | Упродовж навч. року | Соц. педагог, практичний психолог | Робота з банком даних |  |
| 4. Підготовка до корекційно-розвивальних занять з учнями 1, 5 класів | Упродовж навч. року | Соц. педагог, практичний психолог | Підготовка до занять |  |
| 5. Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних радах. | За планом роботи школи | Соц. педагог, практичний психолог | Підготовка до виступу |  |
| 6. Укладання річних та поточних звітів про виконану роботу | Упродовж навч. року | Соц. педагог, практичний психолог | Звітна інформація |  |
| **Модуль 10. Психологічний супровід учнів пільгового контингенту** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Коригування та поновлення банку даних пільгового контингенту, укладання індивідуальних планів роботи з учнями | Упродовж навч. року | Соц. педагог, практичний психолог | Поновлення інформації |  |
| 2. Відвідування учнів пільгового контингенту вдома в зв’язку з перевіркою житлово-побутових умов проживання | Вересень, січень 2 рази на рік | Соціальний педагог | Обстеження умов проживання |  |
| 3. Підготовка матеріалів до проведення діагностики учнів пільгового контингенту | Січень | Соц. педагог, практичний психолог | Підготовка бланків |  |
| 4. Проведення діагностичної роботи з учнями пільгового контингенту за допомогою методики "Малюнок дерева" | Січень | Соц. педагог, практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 5. Проведення діагностики за допомогою методики Дж.Тейлора "Шкала прояву тривожності" | Січень | Соц. педагог, практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 6. Обробка результатів, аналіз роботи з дітьми пільгового контингенту, занесення даних до індивідуальних карток | Січень | Соц. педагог, практичний психолог | Протоколи |  |
| 7. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам ОП (опікуни, учні, адміністрація, класні керівники) | Упродовж навч. року | Соц. педагог, практичний психолог | Психологічні консультації учасників ОП |  |
| 8. Проведення індивідуальних бесід з учнями пільгового контингенту по результатам діагностики | Лютий | Соц. педагог, практичний психолог | Бесіда з учнями |  |
| 9. Написання довідки про результати роботи з учнями пільгового контингенту | Лютий | Соц. педагог, практичний психолог | Довідка |  |
| **Модуль 11. Розвиткова діяльність** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Проведення корекційно-розвиткових занять з учнями 1-4-х класів | Упродовж навч. року | Соц. педагог, практичний психолог | Корекційно- розвиткова робота |  |
| 2. Проведення індивідуальних корекційно-розвивальних занять (за запитом) | Упродовж навч. року | Соц. педагог, практичний психолог | Заняття з елементами тренінгу |  |
| **Модуль 12. Психологічний супровід профільного навчання** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Підготовка матеріалів до обстеження учнів щодо схильностей до профільного навчання | Лютий | Соц. педагог, практичний психолог | Підготовка бланків |  |
| 2. Проведення діагностичної роботи на визначення схильностей до професійних переваг та навчання у профільних класах за допомогою методики карта інтересів | Лютий | Соц. педагог, практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 3. Проведення діагностики схильностей до професії за допомогою тестів Кейєрсі, Голланда, ДДО Клімова, орієнтаційної анкети Басса | Лютий | Соц. педагог, практичний психолог | Діагностика учнів |  |
| 4. Обробка результатів, занесення даних до індивідуальних карток | Лютий | Соц. педагог, практичний психолог | Обробка результатів |  |

**Модуль 13. Психологічний супровід учнів з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Укладання банку даних учнів, які мають особливі освітні потреби, укладання індивідуальних планів роботи з учнями | Вересень | Соц. педагог, практичний психолог | Банк даних |  |
| 2. Підготовка матеріалів до обстеження учнів, які мають особливі освітні потреби | Вересень | Соц. педагог, практичний психолог | Підготовка бланків |  |
| 3. Проведення діагностичних заходів з учнями, які мають особливі освітні потреби | Жовтень,  квітень | Соц. педагог, практичний психолог | Протоколи |  |
| 4. Укладання індивідуальних програм навчання та розвитку учнів, які мають особливі освітні потреби | Жовтень | Соц. педагог, практичний психолог | Програми |  |
| 5. Проведення занять за психологічною складовою програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами | Листопад-квітень | Соц. педагог, практичний психолог | Заняття |  |
| 6. Складання аналітичної довідки щодо результатів розвитку дитини з особливими освітніми потребами | Квітень | Соц. педагог, практичний психолог | Довідка |  |
| **Модуль 14. Психологічна просвіта в школі** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Виступи на педагогічній раді: | За планом роботи школи | Соц. педагог, практичний психолог | Психологічна просвіта |  |
| 2. Виступи на батьківських зборах для батьків 1- класу за темою: "Вікові особливості розвитку дитини 6-го року життя», «Про результати перебігу адаптаційного періоду» | За планом роботи школи | Соц. педагог, практичний психолог | Психологічна просвіта |  |
| 3. Виступ на батьківських зборах для батьків 5- класів за темою: "Становлення особистості у 5-му класі" | За планом роботи школи | Касянюк Т.М. | Психологічна просвіта |  |

**Розділ IХ. Система внутрішньошкільного контролю**

1. **Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Дата** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Мета контролю** | **Методи**  **контролю** | **Узагальнення**  **результатів** | **Виведення на рівень обговорення** | **Виконавець** |
| 1. | До 21.08.2020 | Розклад | -І ступеня;  -ІІ ступеня;  -ІІІ ступеня; | Оцінити відповідність розкладів санітарно-гігієнічним вимогам, навчальному  плану, наявності навчальних приміщень,  кадровому забезпеченню | - вивчення розкладів  - бесіди із заступниками директора; | Протокол  Протокол  Розклади | Засідання Ради школи,  засідання ПК,  засіданняПР | Дирекція школи |
| До 01.09.2020 | Розклад | - гуртки  - ГПД;  - додаткові заняття |
| 2. | До 07.08.2020 | Готовність школи до нового навчального  року | - навчальні кабінети;  - спортивна зала;  - їдальня  - бібліотека | Визначити стан готовності навчальних кабінетів до нового навчального року | Спостереження,  бесіда із заступником директора ГР,  вчителями -предметниками,  робота з документами | Акт | НД | Відповідальні за кабінети та навчальні приміщення |
| 3. | Жовтень, березень | Відповідність навчальних кабінетів та приміщень санітарним нормам | - навчальні кабінети;  - спортивна зала; | Визначити відповідність стану навчальних кабінетів,  майстерень, спортзалів санітарно-гігієнічним вимогам,  наявність необхідного навчально-дидактичного забезпечення, паспорту кабінету | Огляд навчальних кабінетів, бесіди, робота з документацією | Довідка | НД | Відповідальні за кабінети, адміністрація |
| 4. | Жовтень | Робота педколективу школи над єдиною методичною темою | - вчителі-предметники; | Визначити наявність внутрішкільного розуміння актуальності цього питання | Анкетування | Довідка | НПД  МР | Шум М.В. |
| Листопад-лютий | Впровадження інновацій | - ефективність використання інновацій;  - методичне забезпечення освітнього процесу | Проведення теоретичної підготовки для розв`язання проблем | Спостереження на уроках | Протокол | МР | Адміністрація |

**2. Загальношкільний контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид**  **контролю** | **Питання контролю** | **Методи контролю** | **Виконавці,**  **відповідальні** | **Узагальнення результатів** | **Виведення результатів на рівень обговорення** | **Відмітка про виконання** |
| Щоденний  (поточний) | - організація та проведення позашкільних, загальношкільних заходів;  - виконання правил внутрішкільного розпорядку, статутних вимог вчителями, учнями, батьками;  - санітарно-гігієнічний стан школи, пришкільної території;  - робота класів на закріпленій території;  - заміщення уроків вчителями;  - організація початку робочого дня, уроків;  - наявність поурочного планування | - вивчення графіків загальношкільних заходів;  - відвідування заходів;  - бесіди з учнями, батьками;  - відвідування уроків;  - робота з класними журналами;  - бесіди з класними керівниками;  - бесіди з вчителями- предметниками;  - графіки чергування | Черговий адміністратор  Голова ПК | Запис КК  Наради ПД,  Наради ПЗД  Виробнича нарада | НПД |  |
| Щотижневий | Робота бібліотеки школи:  1) дотримання графіку роботи;  2) наявність читачів;  3) робота постійнодіючих виставок;  4) проведення урочних та позаурочних заходів | - відвідування бібліотеки;  - спостереження;  - робота з документацією. | Шум М.В.  Терещук Т.І. | Запис КК  Наради ПЗД  Наради ПД | НПД |  |
| Робота гуртків:  1) наявність та кількість учнів на заняттях;  2) ведення документації  3) дотримання розкладу | спостереження;    вивчення журналів;  відвідування занять | Шум М.В.  Терещук Т.І. | Запис у журналах |  |  |
|  | Чергування вчителів по школі:  - наявність графіка;  - наявність вчителів на закріплених постах (відповідно до графіку)  Наявність контролю з боку вчителів-предметників за відвідуванням учнями занять  Наявність поточних оцінок та записів з боку вчителів в щоденниках учнів  Зовнішній вигляд учнів | - спостереження  - спостереження  - перевірка журналів  - експрес-перевірки щоденників;  - записи в щоденниках  - бесіди з класними керівниками, учнями, батьками | Черговий адміністратор,  голова ПК  Заступники по закріпленню  Черговий адміністратор  Черговий адміністратор | Запис КК  Затвердження графіка  Наради ПД  Записи в класних журналах,  записи в щоденниках учнів;  Запис КК  Нарада ПД  Нарада ПД  Виробнича нарада | НПД  НПД  НПД  НПД  НПД |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Щомісячний | Виконання навчальних програм  Виконання навчальних програм варіативної складової  Проведення тематичної атестації учнів  Заняття з учнями, які навчаються на початковому рівні  Нормативність оцінювання учнів  Виконання управлінських рішень  Виконання внутрішкільних графіків | - відвідування уроків, занять  - вивчення записів у класних журналах;  - бесіди з вчителями, керівниками ШМО  - відвідування уроків;  - вивчення записів у журналах.  - відвідування уроків;  - бесіди з учителями;  - бесіди з кл. керівниками;  - бесіди з учнями;  - перевірка журналів  - відвідування уроків;  - перевірка журналів;  - бесіда з учнями,  - бесіда з вчителями.  - контроль книги наказів;  - бесіда;  - спостереження;  - що зроблено (аналіз)  - вивчення графіків НПЗД;  - спостереження;  - бесіда | Адміністрація  Шум М.В.  Терещук Т.І.  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Голова ПК | Протоколи самоекспертизи  Протоколи самоекспертизи  Графік  Нарада ПД, ПЗД  Наради ПД, ПЗД  Наради ПД  Наради ПД, ПЗД | НПД  НПД  НПД  НПД  НПД  НПД  НПД |  |
| Щосеместровий | * виконання навчальних програм; * проведення тематичних атестацій; * нормативність оцінювання; * навчальні досягнення учнів у класах; * підсумки відвідування учнями занять; * виконання варіативних складових навчальних планів; * контроль перевірки зошитів та проведення лабораторних, контрольних, практичних робіт, екскурсій; * навички читання учнів 1-4 класів | - вивчення матеріалів  само- та взаємоекспертизи;  - сумісна експертиза  - проведення контролю читання з учнями;  - бесіди з вчителями та учнями | Адміністрація  відповідно до функціональних обов’язків | І семестр –НД  ІІ семестр – довідка  Рік – наказ  І семестр – довідка  ІІ семестр - наказ | НПД  НПД |  |

**3. Класно-узагальнюючий контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет**  **контролю** | **Методи контролю** | **Термін**  **виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** | **Виведення**  **на рівень**  **обговорення** | ол |
| 1. | **Мета:** вивчити стан справ в 1, 5 класах – адаптація учнів в класі та в школі, створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини | | | | | | |
| 1 – і , 5 – і класи: | - психологічний клімат;  - організація виховної роботи;  - засвоєння навчального  матеріалу;  - позакласні заходи | - відвідування уроків, позакласних заходів, ГПД;  - відвідування батьківських зборів; | Вересень-грудень | Довідка  Наказ  Довідка | НПЗД  НПД  НПД | Терещук Т.І.  Шум М.В.  Касянюк Т.М. |

**4. Персональний контроль**

**4.1. Учні, які навчаються на високому рівні**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи**  **контролю** | **Термін виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** | **Виведення**  **на рівень**  **обговорення** | **Виконавець** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1.  2. | Учні  10 класу, які навчаються на високому рівні  Учні 9- класу–претенденти на свідоцтво з відзнакою | Визначаються протягом  року  Визначаються протягом навчального року | - обговорення кандидатів  - спостереження за учнями;  - бесіди з учнями, батьками, вчителями-предметниками;  - розгляд кандидатур-претендентів;  - моніторинг участі в позакласних заходах учнів-претендентів;  - аналіз успішності за ІІ семестр, рік, ДПА;  - спостереження за учнями;  - бесіди з учнями, батьками, вчителями-предметниками;  - розгляд кандидатур-претендентів;  - моніторинг участі в позакласних заходах учнів-претендентів;  - аналіз успішності за ІІ семестр, рік, ДПА (9 кл.) | Грудень - травень  Жовтень-червень | Подання списків класними керівниками  Обговорення кандидатур  Заповнення табеля успішності  Протоколи  експертизи  Подання списків класними керівниками  Обговорення кандидатур  Аналіз успішності за І половину і семестру, І семестр  Заповнення табеля успішності | НД  Спільне засідання педради та Ради школи.  Прийняття рішення педради та Ради школи про нагородження. | Кл. керівники  Дирекція школи |

**4.2. Педкадри**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи**  **контролю** | **Термін виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** | **Виведення**  **на рівень обговорення** | **Виконавець** |
| 1.  2.  3.  4. | Вчителі-предметники, які потребують допомоги  Молоді вчителі  Вчителі, які атестуються  Практичний психолог | - ведення шкільної документаці;  -наявність системи контролю за відвідуванням учнями занять  - участь в роботі над методичною темою;  - наявність поурочного планування;  - ведення шкільної документації;  - наявність системи контролю та обліку знань учнів;  - участь в роботі над методичною темою;  - рівень володіння основами ведення свого предмету;  - вивчення досвіду роботи вчителів, відповідно до категорій , на які вони атестуються;  - наявність плану роботи;  - ведення ділової документації;  - проведення занять з учнями | - спостереження;  - бесіда;  - робота з документами  - відвідування уроків;  - вивчення поурочного планування  - спостереження;  - бесіда;  - аналіз к\р;  - робота з документами  - бесіда;  - відвідування та аналіз уроків;  - анкетування учнів  - бесіда з дітьми, бать-  ками, вчителями;  - перевірка документації;  - відвідування занять;  - вивчення плану роботи;  - спостереження | Упродовж року  Упродовж року  Упродовж року  Упродовж року | Протокол  експертизи, КК  Протокол  Експертизи,  КК  Довідка  КК  Атестаційні листи  Довідка | НПД  НПД,  засідання ШМУ  Засідання атестаційної комісії  НД | Шум М.В.  Шум М.В.  Вчителі-наставники  атестаційна комісія  Касянюк Т.М. |

**5.Фронтальний контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи контролю** | **Термін**  **виконання** | **Узагальнення матеріалів** | **Виведення на рівень обговорення** | **Виконавець** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Школа І ступеня**  Всі предмети  **Школа ІІ-ІІІ ступенів**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * рівень навчальних досягнень учнів; * предметні компетенції учнів; * результативність освітнього процесу з предмету, що контролюється | * робота з документацією; * відвідування уроків; * співбесіди з вчителями; * перевірка зошитів; * вивчення поурочного та календарного планування; * проведення к/р; * спостереження; * анкетування вчителів; * анкетування учнів | І семестр | Довідка  Наказ | НД | Адміністрація |  |
| **Школа ІІ-ІІІ ступенів**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ІІ семестр | Довідка  Наказ | НД | Адміністрація |  |
| 1. Методика викладання | - потенціал творчої активності учителя на уроках | * відвідування уроків; * співбесіди з вчителями; * вивчення документації | Упродовж року | Запис КК  Усна доповідь | НД | Адміністрація |  |
| 2. Компетентності учнів | - ступінь зацікавленості учнів  - здатність учнів виходити за рамки стереотипів та алгоритмів | * бесіди; * анкетування; * проведення к/р; * перевірка зошитів; * моніторинг результатів тематичних атестацій | Упродовж року | Усна доповідь | НД | Адміністрація |  |
| 3. Майстерність учителя | - чи сприяє робота з предметом загальному методичному росту вчителя | * бесіда; * відвідування та аналіз уроків; * вивчення поурочного   та календарного пла-  нування | Вересень-березень | Запис КК  Усна доповідь | НД | Заступник директора,  Терещук Т.І. |  |
| 4.Психолого- педагогічна підготовка | - знання психологічних закономірностей навчання, виховання та розвитку учнів | * бесіда; * відвідування та аналіз уроків;   вивчення поурочного та календарного планування | Вересень-березень | Усна доповідь | НД | Касянюк Т.М. |  |

**Розділ Х. Господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Напрямок діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підготовка до роботи в осінньо – зимовий період | - Застіклення вікон;  - Оклеювання вікон  - Утеплення вхідних дверей;  - Проведення гідропневмопромивного іспиту системи опалення;  - Здати теплову рамку в експлуатацію;  - Провести замір опору ізоляції  - Організувати збивання льодяних бруньок;  - Придбати пісок та сіль, організувати посипання доріжок | Постійно  До 01.10  Жовтень  Червень  Червень –  Липень  Червень  Вересень-  жовтень  Грудень-  Березень  Листопад- березень | МОП, машиністи(кочегари) |  |
| 2. | Обслуговування будівлі, території | Забезпечити:  - ремонт електричного обладнання;  - вивіз ТПВ;  - постачання дезинфікуючих і миючих засобів;  - забезпечення крейдою;  - засобами пожежегасіння;  Скласти графік прибирання території класами  Організувати прибирання території:   * прибирання листя; * снігу; * криги тощо   Провести побілку бордюрів.  Придбати садибний інвентар. | Упродовж року  Постійно  Упродовж року  Вересень  Упродовж року  За графіком  Грудень-березень  Квітень  Упродовж року | Голова батьк. Комітету  МОП  Дирекція школи  Відділ освіти,молоді та спорту |  |
| 3. | Поточний та капітальний ремонт | Пофарбувати спортивне обладнання  Помити та пофарбувати вікна  Організувати ремонт навчальних кабінетів | Липень  Липень  Липень – серпень | Кл. керівники, відповідальні за кабінети  МОП |  |