Погоджено Затверджую

радою Травневої загальноосвітньої Начальник відділу освіти

школи І-ІІ ступенів Мелітопольської РДА ЗО

Мелітопольської районної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.М.Безбородих

Запорізької області Наказ відділу освіти

Протокол від 31 серпня 2017 № 1 Мелітопольської РДА ЗО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

**РІчНий**

**план роботи**

Травневої загальноосвітньої

школи І-ІІ ступенів

Мелітопольської районної ради

Запорізької області

на 2017/2018 навчальний рік

**2017**

**ЗМІСТ**

***Вступ***

Аналіз результативності за минулий рік……………………………………………………………… 2

Пріоритетні напрямки роботи на 2017 – 2018 навчальний рік ……………………………………... 6

***Розділи:***

* Удосконалення системи управління школою на виконання основних документів про освіту 10
* Внутрішкільний контроль. Контрольно-аналітична діяльність якості навчально-виховного

процесу. ……………………………………...……………………………………...………………..17

* Діяльність школи щодо забезпечення безпеки життєдіяльності, охорони праці та

дотримання санітарно-гігієнічних норм ……………………………………...………………….…22

* Організація навчально-виховної роботи ……………………………………...…………………...23
* Загальношкільні заходи……………………………………...……………………………………...28
* Тематика засідань педагогічної ради ……………………………………...……………………...31
* Організація методичної роботи з педагогічними кадрами ……………………………………......32
* Робота з педагогічними кадрами ( Атестація) ……………………………………...…………… 37
* Школа молодого вчителя ……………………………………...………………………………….…40
* План реалізації проблемної теми школи ……………………………………...…………………....43
* Моніторинг якості освіти і контроль реалізації основних задач освітньої діяльності ………...43
* Інформатизація та комп’ютеризація закладу освіти ……………………………………...……... 44
* Наступність ……………………………………...……………………………………...…………...45
* Співробітництво з родиною, позашкільними закладами та громадськими організаціями ……46
* Орієнтовний перелік документів, які необхідно підготувати на протязі року …………………48
* Господарська діяльність школи ……………………………………...…………………………….51
* Робота шкільної бібліотеки ……………………………………...………………………………...52
* Психологічне забезпечення навчально-виховного процесу ……………………………………..61
* Додатки ……………………………………………………………………………………………...68

**Вступ**

**Підсумки роботи за 2016-2017 навчальний рік**

Завдання сучасної школи - формувати життєві компетентності, які являють собою життєвий досвід особистості, необхідний для розв’язання життєвих завдань і продуктивного здійснення життя, як індивідуального проекту. Освіта має набути інноваційного характеру. Звідси – необхідність формувати особистість, здатну для сприйняття та створення змін.

Розуміючи вимоги сьогодення педагогічний колектив Травневої загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів оновлює зміст, форми і методи навчально-виховного процесу ставлячи метою формування високоінтелектуальної, духовно багатої особистості, якій притаманні почуття незалежності, національної самосвідомості, власної гідності, бажання працювати задля розквіту держави.

Педагогічний колектив школи постійно працює над удосконаленням навчально-виховного процесу, дотримуючись Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», **Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схваленої** Указом Президента України від 25 червня 2013 року №344/2013, обласних та районних програм спрямованих на розвиток освітньої галузі, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, інших відомств.

Відповідно до статті 35 Закону України „Про освіту” всі учні мікрорайону школи з 6-ти до 18-ти років охоплені навчанням. Згідно з Інструкцією щодо обліку дітей і підлітків шкільного віку складені списки дітей від 6 до 18 років.

На початок 2016/2017 навчального року у школі навчалося 49 учнів. За навчальний рік із школи вибуло 4 учнів і прибуло 1 учень. На кінець навчального року у школі навчалося 46 учнів (1- 4 класи –20 учнів , 5- 9 класи –26 учнів).

За результатами навчання 1 учень 9-го класу одержав свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Дев’ятий клас закінчило 7 учнів. Учні 1,2,3,4,5,6,8 класів по закінченню навчального року переведені до наступних класів.

Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» нагороджено 1 учень школи (девятий клас – 1 учень). На достатньому рівні навчальних досягнень закінчило школу 14 учнів (30,4%). Навчальні програми і плани виконані з усіх предметів за рахунок інтенсифікації навчального матеріалу.

У відповідності зі ст.10 Конституції України, Законом „Про мови” та іншими державними документами в школі створені умови для навчання і виховання дітей рідною мовою. Мова навчання – українська.

Забезпечений комплекс заходів щодо соціального захисту учасників

навчально-виховного процесу:

– організовано безкоштовне харчування учнів початкової школи;

– влітку було організовано оздоровлення за бюджетні кошти – 32 дитини

в пришкільному таборі;

– охорона та зміцнення здоровя дітей (проходження медогляду).

2016/2017 навчальний рік був третім роком роботи педагогічного колективу школи над науково – методичною проблемою «Формування, розвиток та саморозвиток творчої особистості в процесі навчання та виховання в сучасній сільській школі». Протягом навчального року, особлива увага приділялася питанням впровадження предметів нового державного стандарту, формуванню професійної мобільності педагогів школи, оптимального вибору інноваційних технологій навчання; психологічної взаємодії вчителів та учнів у навчально-виховному процесі як важливої умови особистісно-орієнтованого навчання; вивчення рівня сформованості основних компетентностей школярів (виховна проблема); демократизації внутрішньошкільного контролю (управлінська проблема). Велика увага приділялась розгляду питань щодо формування здорового способу життя.

За навчальний рік було проведено 6 засідань педагогічної ради школи, на яких розглядалися питання пов’язані з роботою педагогічного колективу над науково – методичною проблемою школи, аналізувалася якість знань учнів, розглядалися питання переводу учнів до наступного класу, допуск учнів до підсумкової державної атестації, випуск учнів зі школи, обговорювалися нормативні документи Міністерства освіти і науки України.

У школі працювали методичні об’єднання вчителів-предметників (керівник Бєлянська О.А.), класних керівників (керівник Кузьменко Н.С.), вчителів початкових класів (керівник Карнаух Т.В.), динамічна група по роботі над проблемною темою (керівник Кочка В.М.). Робота методичних об’єднань була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення уроку. Діяльність  МО

було сплановано на основі Річного плану роботи школи та Перспективної програми розвитку школи. На  запланованих  засіданнях  методичних об’єднань обговорювалися як організаційні питання (рекомендації МОН України, серпневої районної конференції, рекомендації РМК щодо

викладання і вивчення навчальних предметів у 2016/2017   навчальному році, зміни  у навчальних програмах, підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів, проведення контрольних зрізів, затвердження завдань для державної підсумкової атестації), так і науково-методичні питання.

Кожне методичне об’єднання вчителів проводило практичні заходи з учнями як на уроках, так позаурочний час, спрямовані на розвиток інтересу до навчання творчих здібностей та виховання духовної особистості.

Дієвою формою обміну досвідом роботи є проведення у школі відкритих уроків, предметних тижнів, відкритих виховних годин, заходів, свят. Для стимулювання та розвитку активності, ініціативи, творчості педагогів були впроваджені такі форми методичної роботи: педради, круглі столи, «методичні посиденьки», науково-практичні, психолого-педагогічні семінари,педагогічні читання, семінари-практикуми, науково-практичні конференції ,предметні тижні: фізичного виховання (Олімпійський тиждень та Олімпійський урок), екології, початкових класів, рідної мови,російської мови та інтегрованого курсу « Література»; засідання м/о (згідно затвердженого плану роботи). Щомісячно проходила під керівництвом завідуючої шкільним методичним кабінетом АнгеловськоїА.І. інструктивно-методичні наради. Протягом року проводилися методичні оперативні наради з метою ознайомлення з нормативними документами, державними стандартами викладання окремих предметів, передовим педагогічним досвідом, новинками методичної літератури, періодичних видань з предметів Вчителі школи брали участь у роботі творчих груп, районних методичних об’єднаннях. Виступали з доповідями, рефератами, повідомленнями, ділилися досвідом роботи. Кожен учитель працював над самостійно обраною темою, яка пов’язана з науково – методичною проблемою школи.

Атестація педагогічних працівників – одне з найважливіших і складних управлінських та методичних питань, це комплексна оцінка рівня кваліфікації, педагогічної компетентності й професіоналізму та продуктивної діяльності працівників закладу освіти.

Атестація педагогічних працівників проводиться з метою:

* стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників;
* росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету;
* забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

У школі складено перспективний план атестації педагогічних працівників, який передбачає проходження атестації вчителями не рідше, ніж один раз на п’ять років. За атестаційний період кожен учитель веде власне портфоліо що свідчить про особистісний ріст та містить матеріали досвіду роботи, здобутки, методичні наробки, моніторингові дослідження власні та учнів. Здатність вчителя до постійного самовдосконалення, навчання протягом життя, визначається певними напрямками .Згідно з перспективним планом складається план-графік атестації на кожен навчальний рік по школі та на кожного вчителя окремо.

Результати атестації свідчать, що методична робота в школі стимулювала окремих педагогічних працівників до підвищення кваліфікаційних категорій.

За результатами атестації встановлено кваліфікаційну категорію :

1.Карнаух Тетяні Володимирівні, вчителю початкових класів Травневої ЗШ І-ІІ ступенів Мелітопольської районної ради Запорізької області, відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст», встановлено 11 тарифний розряд.

2.Кузьменко Наталії Сергіївні , вчителю української мови та літератури Травневої ЗШ І-ІІ ступенів Мелітопольської районної ради Запорізької області, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії».

3.Зінченко Любов Іванівні, вчителю початкових класів Травневої ЗШ І-ІІ ступенів Мелітопольської районної ради Запорізької області, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії».

4.Бєлянській Ользі Анатоліївні , вчителю російської мови та зарубіжної літератури Травневої ЗШ І-ІІ ступенів Мелітопольської районної ради Запорізької області, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії».

Відповідно до перспективного плану-графіку проходження підвищення

кваліфікації та атестації працівників Травневої загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів,

заявки на проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації у 2016/2017 навчальному році пройшли курсову перепідготовку:КарнаухТ.В. «Початкові класи», Зінченко Л.І. «Початкові класи», Гордецька Ю.І. « Географія та природознавство»,БелянськаО.А. «Зарубіжна література, російська мова».

У 2016/2017 навчальному році у школі працювало 14 педагогічних працівників. З них 2 мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», 6 – кваліфікаційну категорію «спеціаліст І категорії», 4 кваліфікаційну категорію «спеціаліст ІІ категорії, 2- кваліфікаційну категорію «спеціаліст». Учитель Ангеловська А.І. має педагогічне звання «Старший учитель» та її відзначено нагрудним знаком «Відмінник освіти України» . У центрі уваги адміністрації школи було здійснення тематичного, фронтального, попереджувального, класно – узагальнюючого контролю. Вивчався стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з викладання української мови та літератури, фізичного виховання, російської мови та інтегрованого курсу літератури,початкових класів, рівень знань, умінь та навичок мовленнєвої діяльності учнів 2-9 класів з іноземних мов, розглянуті питання: нестандартні форми навчання і виховання як засіб розвитку творчої активності на уроках математики, про розвиток пізнавальної активності та самостійності учнів на уроках хімії; здійснено оглядовий контроль дотримання єдиного орфографічного режиму при веденні робочих зошитів та зошитів для контрольних і творчих робіт, якість проведення лабораторних і практичних робіт (результати вивчалися на нарадах при директорові, докладно проаналізовані та оформлені у вигляді довідок та наказів по школі). Пріоритетними напрямками виховної роботи  у 2015-2016 навчальному році були національно-патріотичне виховання; превентивне виховання; родинно-сімейне виховання.

Працюючи над реалізацією концепції виховної роботи закладу, педагогічний колектив організовував і проводив з учнівським колективом роботу, яка включає в себе національну самосвідомість, розвиток духовності, моральних якостей, художньо – естетичних, екологічних, правових, трудових здоров язберігючих компетентностей, розвиток індивідуальних здібностей і таланту. Основними напрямками виховної роботи було виховання почуття патріотизму, національної гідності та любові до Батьківщини, адже патріотичне виховання – це основа духовного розвитку особистості, виховання інтересу до народних традицій і обрядів, через виховні заходи вчили дітей любити і володіти рідною мовою, розвивали в учнів ставлення до себе як до особистості, формували позитивні

загальнолюдські якості (людяність, доброту та ін.), громадянську та правову свідомість, здоровий спосіб життя.

Педагогічний колектив школи доклав певних зусиль щодо формування творчих здібностей, виявлення і розвитку обдарованості, розкриття нахилів і здібностей учнів. Протягом навчального року велась цілеспрямована робота по виконанню програми «Обдаровані діти». Учні школи брали участь у різноманітних районних конкурсах.

Головною метою виховної роботи було: формування високоосвіченої, національно-свідомої, естетично та екологічно вихованої особистості школяра зі сформованою активною життєвою та соціальною позицією, яка наділена глибокою громадянською відповідальністю, почуттям патріотизму, високими духовними цінностями, усвідомленою потребою в трудовій

активності, є носієм кращих досягнень національної та світової культури, здатної до самоосвіти і самовдосконалення

Для реалізації цих завдань у школі розроблений план виховної роботи закладу та окремі плани, які були затверджені на засіданні методоб’єднання класних керівників. Плани класоводів і класних керівників охоплюють усі напрямки виховання: патріотичне, правове, моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне, екологічне та включають у себе календарні, традиційні шкільні свята, заходи, конкурси.

Усі класні керівники володіють методикою планування виховної роботи класних колективів, керуються відповідною нормативно-правовою базою. Усі вихованці школи протягом року були задіяні в навально-виховному процесі, мали доручення, були залучені до роботи гуртків, спортивних секцій, брали участь у шкільних і районних змаганнях, вечорах, відкритих виховних заходах тощо. Проведено заплановані загальношкільні та класні батьківські збори.

Протягом 2016/2017 навчального року в Травневій загальноосвітній школі І-ІІ ступенів працювало 4 шкільні краєзнавчі, народознавчі та патріотичні гуртки:

Гурток «Барви веселкові» - керівник Зінченко Л.І. 1-4 класи.(2-й рік)

Гурток «Флористика» - керівник Павленко О.Є. 1-4 класи (2-й рік)

Гурток «Вокально-хоровий» - керівник Сотіна Т.Б. 1-9 класи. (2-й рік)

Гурток козацько-лицарського виховання «Джура» - керівник Казанчук О.І. 5-9 класи(2рік)

Заняття кожного гуртка проходило 4 рази на місяць. До цих гуртків були залучені всі учні

закладу.Робота в гуртках «Барви веселкові» та «Флористика» була спрямована на розвиток учнів 1-4класів естетичних та художніх смаків, розвиток їх творчих здібностей та виховання почуття краси. Вихованці цього гуртка

приймали активну участь у районних конкурсах: технічне моделювання в

техніці «Квілінг», «Різдвяна писанка», конкурс малюнків «Спасибі – ні!».

Усі заняття в гуртку «Джура» спрямовані на поглиблення знань учнів, розширення їх кругозору, виховання загальнолюдських християнських цінностей, формування світогляду громадян незалежної демократичної держави, сповнених національної гідності та поваги до інших народів. У гуртку козацько–лицарського виховання "Джура" учні ознайомлюються з визначними подіями з історії рідного краю, вивчають історію запорізького козацтва, займаються туристсько-краєзнавчою роботою, військово–прикладними видами спорту, відродженням військово- спортивного мистецтва та народних мистецьких традицій, готують себе до служби в лавах Збройних Сил України (ЗСУ). Більшість занять носить практичний характер з елементами змагань та інтелектуальних ігор. У гуртку виховується розвинена людина зі стійким характером, сильною волею, добрим серцем та чистою совістю

Таким чином, робота предметних гуртків сприяла розвитку творчості учнів, легшому осягненню і глибшому засвоєнню навчальних предметів.

В організації навчально-виховного процесу були певні труднощі:

* нестача нових карт, атласів і контурних карт з географії та історії;
* дефіцит хімреактивів та хімічного посуду для практичних і лабораторних робіт з хімії, біології;
* відсутність волейбольних, футбольних та баскетбольних м’ячів;
* невідповідність матеріальної бази вимогам сьогодення;
* несвоєчасність надходження підручників;
* відсутність комп’ютерів для адміністративної роботи, роботи

вчителів-предметників, бібліотеки;

* недостатня кількість комп’ютерної техніки, її застарілість;
* занадто велика кількість конкурсів, заходів, які відволікають учнів і учителів від навчального процесу.

Все це негативно впливає на якість роботи педагогів і на якість знань учнів.

Педагогічний колектив в 2017/2018 навчальному році продовжує роботу над єдиною

науково - методичною темою:

«***Формування, розвиток та саморозвиток творчої особистості в процесі навчання та виховання в сучасній сільській школі*»**

Враховуючи вищезазначене, з метою подальшого вдосконалення роботи закладу освіти, підвищення рівня та результативності методичної, навчальної та виховної роботи, діяльність педагогічного колективу в наступному 2017/2018 навчальному році

**спрямувати на реалізацію таких пріоритетних напрямків:**

* **продовжити роботу над виконанням програми «Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», схваленої** Указом Президента України від 25 червня 2013 року №344/2013,
* забезпечити впровадження державних стандартів початкової освіти в 1-4- х класах та основної школи в 5-9 - х класах,
* продовжити роботу з перепідготовки вчителів школи спрямовану на впровадження інформаційних технологій у навчальному процесі
* роботу методичних об’єднань і творчих груп спрямувати на підвищення професійної майстерності вчителів та підвищення ефективності навчально-виховного процесу і рівня знань учнів,
* здійснювати постійний контроль за виконанням конституційних вимог щодо обов’язкової повної загальної середньої освіти і положень Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку в Україні, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 12.04.2000 р. № 646,
* організувати харчування учнів 1-4 класів та дітей пільгових категорій за рахунок коштів бюджету,
* забезпечити чітку систему інформування випускників, батьків, учителів щодо процедур проведення зовнішнього незалежного оцінювання 2018 року,
* створювати безпечні умови для навчання, фізичного розвитку учнів школи,
* організовувати індивідуальну роботу з обдарованими дітьми, підготовку до участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах, секціях Малої Академії Наук,
* постійне забезпечення охорони праці всіх учасників навчально – виховного процесу в школі,
* продовжити роботу по створенню умов для постійного професійного вдосконалення педагогічних працівників, підвищення їхньої педагогічної майстерності, вивчення та впровадження в навчально – виховний процес передових педагогічних технологій,
* формувати в учнів мотивацію до навчання, виховувати потребу і здатність до навчання, виробляти вміння практичного і творчого застосування здобутих знань,
* аналізувати стан навчальних досягнень учнів і виявляти причини байдужого ставлення батьків до навчання і виховання власних дітей,
* ширше використовувати можливості мережі Інтернет у навчальному процесі школи,
* забезпечувати всебічний розвиток особистості учня в процесі навчання та виховання,
* виховувати свідомого громадянина – патріота, тобто людину з притаманними її особистісними якостями й рисами характеру, світоглядами і способами мислення, почуттями, вчинками та поведінкою, спрямованими на розвиток демократично-громадянського суспільства в Україні,
* формувати й розвивати високоінтелектуальну, свідому особистість з громадянською позицією, готового до конкретного вибору свого місця у житті,
* прищеплювати і розвивати моральні почуття, свідомої дисципліни й організованості, громадянської і соціальної відповідальності, непримиренності до аморальних вчинків, до порушників норм і правил культурної поведінки ,
* попереджувати відхилення учнів у поведінці учнів і запобігати розвитку різних форм асоціальної, аморальної поведінки, прищеплювати потреби дітям згідно з моральними нормами, що діють у суспільстві,
* формувати екологічну культуру особистості, усвідомлення себе частинкою природи, відчутті відповідальності за неї як за національне багатство,
* виробляти свідоме ставлення до праці як вищої цінності людини і суспільства, виховання цивілізованого господаря,
* забезпечувати повноцінний розвиток, охорону і зміцнення здоров’я дітей, гармонію тіла і душі, виховання потреби у регулярних заняттях фізичною культурою, утвердження здорового способу життя,
* розвивати пізнавальні інтереси, сприяти інтелектуальному, емоційному та естетичному розвиткові школярів.
* проводити щомісячний аналіз стану правопорушень серед учнів школи,
* сприяти наданню адресної допомоги кризовим сім’ям. Проводити з ними профілактичну роботу,
* проводити роботу з подальшого впровадження фізкультурно-оздоровчого патріотичного комплексу школярів «Козацький гарт» і відповідних наказів Міністерства освіти і науки щодо розвитку та фізичного виховання і спорту,
* забезпечувати подальший розвиток учнівського самоврядування, широко залучаючи його до вирішення питань організації навчального процесу, розвитку громадянської активності,
* активізувати співпрацю з батьківською громадськістю в «трикутнику» батьки - діти – вчителі.
* активізувати роботу дитячо-юнацьких громадських організацій в школі,
* посилити відповідальність педагогічних працівників за виконання покладених на них Законом обов’язків щодо захисту від будь-яких форм фізичного та психічного насильства.

У 2017-2018 навчальному році виховні завдання будуть реалізовуватися через впровадження Програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 31.10.2011 №1243, Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 р. № 641 та обласної Концепції виховної діяльності закладів .

Головні напрямки виховної роботи у 2017-2018 навчальному році: формування системи виховної роботи, яка базується на традиціях і звичаях українського народу, формування почуття патріотизму, любові до свого народу, його історії, культурних цінностей, формування необхідних вмінь і навичок змісту і форм виховного процесу, передусім шляхом застосування інноваційних педагогічних технологій.

Усі види виховної роботи будуть спрямовані на виховання ціннісного ставлення до держави, суспільства, сприяння творчому розвитку особистості.

Успішне виконання плану роботи школи у 2017-2018 навчальному році сприятиме подальшому удосконаленню навчально-виховного процесу в школі.

**Першочергові заходи з виконання пріоритетних завдань школи**

**на 2017/2018 навчальний рік**

1. Реалізація Закону України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”(зі змінами), Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді.

2. Соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.

3. Кадрове і науково-методичне забезпечення процесу освіти і виховання дітей шкільного віку.

4. Реалізація концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді

**Навчальна робота**

1. Підвищити якість і результативність навчально-виховного процесу шляхом упровадження в практику досягнення психолого-педагогічної науки, передового педагогічного досвіду, педагогічних технологій.

2. Спрямовувати процес навчання на формування функціональних, мотиваційних та соціальних компетентностей учнів.

3. Створювати умови для реалізації потреб особистості, підтримці розвитку обдарованих дітей; для розвитку учнів з різним рівнем розумових здібностей та індивідуальними ритмами розвитку, для дітей, які не відвідують дошкільні навчальні заклади.

5. Удосконалювати систему виховної роботи на основі найбільш ефективних прийомів методики колективного творчого виховання та учнівського самоврядування.

6. Формувати здоровий спосіб життя, зміцнювати фізичне, моральне та психічне здоров’я школярів.

7. Залучати місцеві органи виконавчої влади для покращення навчально-виховного процесу.

**Виховна та соціальна робота**

**Головна мета** виховної роботи школи:формування високоосвіченої, національно-свідомої, естетично та екологічно вихованої особистості школяра зі сформованою активною життєвою та соціальною позицією, яка наділена глибокою громадянською відповідальністю, почуттям патріотизму, високими духовними цінностями, усвідомленою потребою в трудовій

активності, є носієм кращих досягнень національної та світової культури, здатної до самоосвіти і самовдосконалення.

**Виховання особистості учнів буде здійснюватись у процесі**

**організації:**

 навчально-виховної діяльності;

 позаурочної та позакласної діяльності;

 позашкільної освіти;

 роботи органів учнівського самоврядування;

 взаємодії з педагогічним колективом, батьками, громадськими організаціями, державними установами.

Запорукою ефективності виховної роботі в школі є система принципів, за допомогою яких реалізовуватиметься виховний процес школи,

а саме:

 принцип національної спрямованості;

 принцип культуровідповідності;

 принцип цілісності;

 акмеологічний принцип;

 принцип суб'єкт-суб'єктної взаємодії;

 принцип адекватності виховання до психологічних умов розвитку

особистості;

 принцип особистісної орієнтації;

 принцип превентивності;

 принцип технологізації.

**У процесі формування особистих якостей учнів школа буде керуватись**

**наступними методами виховання:**

 методи формування свідомості особистості;

 методи формування досвіду громадської поведінки;

 методи стимулювання і корекції поведінки;

 методи самовиховання.

Вирішення завдань виховання буде спиратись на сучасний зміст

виховання в Україні та орієнтуватиметься на систему цінностей і якостей особистості:

 ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;

 ціннісне ставлення до людей;

 ціннісне ставлення до природи;

 ціннісне ставлення до мистецтва;

 ціннісне ставлення до праці;

 ціннісне ставлення до себе

**Провідним завданням виховної роботи** буде створення оптимального виховного простору з дотриманням належних вимог:

 психологізацією як здатністю враховувати у комплексі всі зовнішні й внутрішні впливи на дитину й одночасно творити духовно-творче розвивальне середовище, нейтралізуючи негативні з них та посилюючи позитивні;

 відкритістю до соціуму, вмінням діяти у співпраці з сім'єю, громадськістю;

 залученням до розв'язання суспільно значущих і особистісних життєвих проблем, формуванням досвіду громадянської поведінки;

 розвитком творчого потенціалу всіх суб'єктів навчально-виховногопроцесу;

 спонуканням школярів до самостійного розв'язання власних життєвих проблем у нестабільному суспільстві;

 життєтворчістю як здатністю забезпечити дитині можливість облаштувати власне життя, творити колективні і міжособистісні взаємини;

 педагогічною культурою вчителів і вихователів, невід'ємнимиособливостями якої є людяність, інтелігентність, толерантність,розуміння, здатність до взаємодії;

 педагогічним захистом та підтримкою дітей у розв'язанні їхніх життєвихпроблем та в індивідуальному саморозвитку, забезпеченням їхньоїособистісної недоторканості і безпеки;

 самореалізацією учнів в особистісній, професійній та соціальній сферах їх життєдіяльності.

**Основними завданнями педагогічного колективу школи щодо**

**оптимізації виховної роботи на 2017/ 2018 навчальний рік відокремлюємо**:

1. Формування національно-свідомого політично-культурного громадянина, з притаманними йому особистісними якостями й рисами характеру, світоглядом і способом мислення, почуттям патріотизму, любові до свого народу, його історії, культурних та історичних цінностей.

2. Формування усвідомлення взаємозв'язку між індивідуальними правами та свободами і громадською відповідальністю.

3. Виховання духовної культури особистості та створення умов для вільного формування власної світоглядної позиції.

4. Утвердження принципів загальнолюдської моралі, виховання поваги до інших культур і традицій.

5. Забезпечення умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів, формування соціальної активності і професійної компетенції шляхом сприяння творчому розвитку особистості, раціонально організовуючи позаурочні форми

роботи та ефективну взаємодію сім’ї і школи.

6. Формування екологічної культури учнів, розуміння необхідності гармонійних відносин з природою.

7. Розвиток естетичних потреб і почуттів, охорона і зміцнення фізичного, психічного здоров’я учнів.

8. Формування загальношкільного колективу на засадах учнівського самоврядування, допомога шкільній дитячо-юнацькій організації “Факел ” з боку адміністрації школи, класних керівників.

9. Виховання в учнів свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення їхнього фізичного та психічного здоров’я.

10. Запобігання негативним проявам серед учнівської молоді, безпритульності та підліткової злочинності.

11. Формування необхідних вмінь і навичок, які зменшують схильність молоді до ризикованої поведінки.

12. Виховання особистості, демократичного світогляду і культури, яка не порушує прав і свобод людини, з повагою ставиться до традицій, культури народів світу.

13. Оновлення змісту і форм виховного процесу, передусім – шляхом застосування інноваційних педагогічних технологій.

**Методична робота**

\* підвищення педагогічної майстерності, творчого потенціалу педагогів;

\* залучення вчителів до творчого педагогічного пошуку в процесі реалізації науково-методичної проблеми.

\* активне впровадження і використання досягнень та рекомендацій психолого-педагогічної науки, педагогів-новаторів, експериментаторів у практиці роботи

\* надання методичної допомоги вчителям у впровадженні ефективних традиційних та інноваційних освітніх технологій у навчально-виховний процес, в оволодінні методичним прийомом навчання, виховання і розвитку учнів;

\* спрямовування процесу навчання на формування функціональних, мотиваційних та соціальних компетентностей учнів

**Господарча діяльність.**

**1.**Скласти загально шкільний план оновлення матеріальної бази та ремонту учбових кабінетів.

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

3.Розвивати і модернізувати матеріальну базу школи для впровадження в освітній процес нових форм навчання і виховання.

**Адміністративна діяльність**

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

**1. Удосконалення системи управління школою на виконання основних документів про освіту**

**1.1. Управління діяльністю педагогічного колективу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні |
| 1 | Укомплектування школи педагогічними кадрами. Складання тарифікації учителів на 2017-2018 навчальний рік. Погодження педагогічного навантаження з профкомом школи. | Серпень-вересень | Директор |
| 2 | Перевірка стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та школи в цілому до нового навчального року. Оформлення актів та іншої документації про готовність школи, майстерень, спортивного залу та майданчику, кабінетів до нового навчального року | Серпень | Комісія |
| 3 | Уточнення контингенту учнів. Складання шкільної мережі | Серпень-вересень | Директор |
| 4 | Забезпечення виконання конституційних прав на освіту:   * організація роботи школи; * організація профорієнтаційної роботи для майбутніх випускників школи | Серпень  вересень | Адміністрація |
| 5 | Облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей; учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишились без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, неблагополучних родин ( «Діти України») | Вересень - жовтень | Карнаух Т.В. |
| 6 | Громадський огляд умов виховання, навчання і догляду неповнолітніх, що залишились без піклування батьків | Вересень | Карнаух Т.В. |
| 7 | Організація медичного огляду учнів | Серпень-вересень. | Директор |
| 8 | Вивчення та аналіз навчальних програм,збірників наказів, методичних рекомендацій, підручників | Серпень -  вересень | Директор |
| 9 | Погодження, затвердження,:   * нормативних документів роботи школи на навчальний рік; * календарно- тематичного планування за предметами на семестр (рік); * планів роботи факультативів, гуртків; * планів виховної роботи класних керівників на семестр (рік); * плану роботи шкільної бібліотеки; * плану роботи психолога; * графіку чергування по школі учнів, учителів; * правил внутрішкільного розпорядку | Серпень-вересень | Адміністрація |
| 10 | Оформлення класних журналів, журналів додаткових занять, факультативних занять, гуртків, індивідуального навчання, ГПД | Вересень | Адміністрація |
| 11 | Складання та затвердження:   * розкладу уроків, занять факультативів, додаткових занять, спецмедгруп; * графіку контрольних, лабораторних робіт, проведення моніторингових досліджень рівня розвитку навчальних досягнень учнів; | Вересень | Адміністрація |
| 12 | Укомплектування гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури, ГПД, груп для додаткових та факультативних занять | Вересень | Адміністрація |
| 13 | Організація харчування учнів | Вересень | Директор |
| 14 | Складання статистичних звітів | Вересень | Адміністрація |
| 15 | Щоденний облік відвідування занять учнями | Прот. року | Адміністрація |
| 16 | Виконання Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» | Вересень;  травень | Директор |
| 17 | Організація роботи з профілактики правопорушень у школі: | Вересень | Директор |
| 18 | Перевірка працевлаштування випускників | Вересень | Директор |
| 19 | Засідання шкільного батьківського комітету з питання відвідування занять учнями | Жовтень | Директор |
| 20 | Проведення психологічної діагностики учнів з метою виявлення їх творчого потенціалу, розумових здібностей та готовності до навчання | Вересень – жовтень | Директор |
| 21 | Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями та охорони праці з працівниками школи | Згідно з інструкцією | Директор |
| 22 | Затвердження графіку проведення шкільних олімпіад та предметних тижнів | Вересень | Директор |
| 23 | Складання графіку проведення моніторингових досліджень рівня знань учнів з базових предеметів | Вересень | Директор |
| 24 | Рейд-перевірка дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі | Кожен місяць | Комісія |
| 25 | Перевірка зайнятості учнів у позаурочний час | Листопад | Адміністрація |
| 26 | Складання планів проведення осінніх, зимових та весняних канікул | Жовтень,  грудень, березень | Адміністрація |
| 27 | Організація роботи з майбутніми першокласниками | Січень | Адміністрація |
| 28 | Анкетування учнів 9 класу з приводу подальшого навчання і працевлаштування | Березень | Директор |
| 29 | Затвердження плану заходів щодо закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації | квітень | Директор |
| 30 | Оформлення особових справ учнів 1-9 класів, складання характеристик учнів 1, 9 класів. | Травень-червень | Директор |
| 31 | Випуск учнів 9 класу, підготовка матеріалів в архів, виписка документів | Червень | Директор |
| 32 | Узгодження орієнтовного педагогічного навантаження на наступний навчальний рік з профспілковим комітетом | Травень-  Червень | Директор |
| 33 | Вивчення об’єктивності атестації учнів за навчальний рік | Червень | Адміністрація |
| 34 | Аналіз виконання навчальних програм за рік | Червень | Адміністрація |
| 35 | Аналіз виконання розділів річного плану за рік | Червень | Адміністрація |

**1.2. Управлінські заходи щодо здобуття учнями повної загальної середньої освіти. Виконання ст.53 Конституції України**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** |
|  | Затвердження заходів по реалізації ст.. 35 Закону України «Про освіту» щодо одержання громадянами повної загальної середньої освіти на 2018 рік | січень | Директор |
|  | Підсумки участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах з базових дисциплін у 2017-2018 н. р. | січень | Директор |
|  | Підготовка матеріалів щодо замовлення документів про освіту для випускників 2018 року | лютий | Директор,  класний керівник 9 класу. |
|  | Організація роботи з підготовки школи до експертизи навчальних планів на 2018-2019 н.р. | лютий | Директор |
|  | Громадський огляд умов утримання, навчання, виховання, оздоровлення та працевлаштування неповнолітніх | березень | Карнаух Т.В. |
|  | Про підсумки атестації педагогічних працівників школи у 2017-2018 навчальному році (наказ) | березень | Директор |
|  | Затвердження плану заходів щодо забезпечення організованого закінчення 2017-2018 н. р. та проведення державної підсумкової атестації | квітень | Директор |
|  | Проведення обліку дітей шкільного віку у 2018 році | квітень | Директор |
|  | Експертиза робочого навчального плану на 2018-2019 навчальний рік | травень | Директор |
|  | Проведення урочистого заходу для випускників школи 2018 року | травень | Директор |
|  | Аналіз методичної роботи з педагогічними кадрами в 2017-2018 навчальному році (довідка, наказ) | червень | Директор |
|  | Попередній аналіз продовження навчання випускниками 9 класу школи | червень | Директор |
|  | Організацію та проведення місячника з виконання 35 ст. Закону України «Про освіту» | серпень - вересень | Директор |
|  | Призначення громадського інспектора з охорони прав дитинства на 2017-2018 юнавчальний рік | серпень | Директор |
|  | Затвердження плану роботи школи на 2017-2018 навчальний рік | серпень | Директор |
|  | Вивчення стану організації та результативності проведення оздоровчого періоду літа 2017 року | вересень | Директор |
|  | Звіти до відділу освіти (Д-7, ЗВ-1,ЗНЗ-2, РВК-76) | вересень | Директор |
|  | Організація методичної роботи з педагогічними кадрами в 2017-2018 навчальному році | вересень | Директор |
|  | Проведення місячника з виконання ст.. 35 Закону України « Про освіту» . | вересень | Директор |
|  | Підготовка статистичного звіту РВК-77 | вересень | Директор |
|  | Звіт до відділу освіти РВК-77 | вересень | Директор |
|  | Аналіз стартового етапу моніторингових досліджень якості освіти учнів школи | вересень | Директор |
|  | Аналіз продовження навчання випускниками 9 класу | жовтень | Директор |
|  | Участь у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін в 2017-2018 навчального року | жовтень | Директор |

**1.3. Наради при директорові**

**Основні завдання: проводяться для вирішення важливих питань організації та вдосконалення НВП в школі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Питання, що виносяться на нараду | Відповідальний | Інформаційне забезпечення |
|  | **І засідання** | **Серпень** |  |
| 1. | Про підготовку до організації початку навчального року. | Директор | Акти |
| 2. | Про режими роботи школи на новий навчальний рік | Директор | Наказ |
| 3. | Про проведення свята Першого дзвоника і Дня знань. | Директор, | Матеріали |
| 4. | Про проведення місячника «Виконання ст. 35» | Директор | Наказ |
| 5. | Про проведення Місячника «Пожежної безпеки» | Директор | Наказ |
| 6. | Про організацію чергування по школі. | Директор | Графіки |
| 7. | Про проведення Місячника «Безпеки життєдіяльності» | Директор | Наказ |
|  | **II засідання** | **Вересень** |  |
| 1. | Про комплектування та первинний облік учнів 1 - 4, 5-9 класів. | Директор, діловод | Інформація, наказ, |
| 2. | Про організацію індивідуального навчання | Директор | Наказ |
| 3. | Про стан календарно-тематичного планування в школі. | Директор | Інформація |
| 4. | Про забезпечення учнів підручниками. | Директор, класні  керівники | Інформація |
| 5. | Про проведення стартового моніторингу навчальних досягнень учнів. | Директор | Наказ |
| 6. | Про організацію роботи по створенню безпечних умов праці. | Директор, діловод | Наказ |
| 7. | Про підготовку до І етапу Всеукраїнських олімпіад | Вчителі-предметники | Наказ |
| 8. | Про оздоровлення дітей в літній період. | Директор,класні  керівники | Інформація |
| 9. | Про підсумки проведення Олімпійського уроку та Олімпійського тижня | Директор, вчитель фізкультури. | Довідка, наказ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІІІ засідання Жовтень** | | | | |
| 1. | Про виконання плану роботи за вересень. | | Директор | Інформація |
| 2. | Про підсумки стартового моніторингу навчальних досягнень учнів. | | Директор, вчителі-  предметними | Довідка, наказ |
| 3. | Про стан ведення класних журналів. | | Директор | Довідка, наказ |
| 4. | Про підсумки Місячника «Виконання ст.35» | | Директор | Наказ |
| 5. | Про підготовку організації осінніх канікул. | | Директор, класні  керівники | Інформація |
| 6. | Про організацію та проведення екскурсій в 2017-2018 навчальному році | | Директор | Наказ |
| 7. | Про проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад. | | Директор | Наказ |
| 8. | Про контроль за здобуттям повної середньої освіти, працевлаштування випускників | | Директор | Інформація |
| 9. | Про проведення Дня безпеки дорожнього руху. | | Класні керівники | Наказ |
| **IV засідання Листопад** | | | | |
| 1. | | Про виконання плану роботи за жовтень | Директор | Інформація |
| 2. | | Система роботи, стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів початкових класів | Директор,  вчителі початкових класів | Довідка, наказ |
| 4. | | Про стан ведення і зберігання особових справ учнів, техперсоналу, вчителів | Директор, діловод | Довідка, наказ |
| 5. | | Про проведення Дня пожежної безпеки | Директор | Наказ |
| 6. | | Про організацію роботи школи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період | Директор, річний кочегар, голова ПК | Наказ |
| 7. | | Про затвердження плану роботи вчителів та учнівських колективів на період осінніх канікул | Директор,  класні  керівники | Наказ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | Про підсумки Тижня початкових класів | Директор,  вчителі початкових класів | Довідка, наказ |
| **V засідання Грудень** | | | |
| 1. | Про виконання плану роботи за листопад. | Директор | Інформація |
| 2. | Про перевірку техніки читання в початкових класах. | Директор, вчителі  початкових  класів | Довідка, наказ |
| 3. | Про систему роботи, стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з історії | Директор, вчитель історії | Довідка, наказ |
| 4. | Про стан ведення зошитів з української мови та літератури, російської мови та зарубіжної літератури. | Директор | Довідка, наказ |
| 5. | Про участь у II етапі Всеукраїнських олімпіад. | Директор | Наказ, матеріали |
| 6. | Про виконання планів виховної роботи класних керівників за І семестр | Директор,  класні  керівники | Довідка, наказ |
| 7. | Про проведення проміжного моніторингу навчальних досягнень учнів | Директор, вчителі-предметники | Наказ |
| 8. | Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму в канікулярний час. | Директор,  класні  керівники | Інформація |
| 9. | Про проведення Дня безпеки дорожнього руху. | Директор | Наказ |
| 10. | Про затвердження плану роботи на період зимових канікул. | Директор | Наказ |
| 11. | Про підсумки Тижня історії | Директор, вчителі початкових класів | Довідка, наказ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VІ засідання Січень** | | | |
| 1. | Про виконання плану роботи за грудень. | Директор | Інформація |
| 2. | Про стан виконання навчальних програм та практичної частини за І семестр. | Директор, класні  Керівники | Довідка, наказ |
| 3. | Про стан ведення учнівських щоденників в 2-9 класах. | Директор,  класні керівники | Довідка, наказ |
| 4. | Про стан ведення зошитів з математики | Директор | Довідка, наказ |
| 5. | Про стан методичної роботи школи | Директор, зав. шк. метод. кабінетом | Довідка, наказ |
| 6. | Про підсумки навчально-виховної роботи  за І семестр. | Директор, класні  керівники | Довідка, наказ |
| 7. | Про підсумки проміжного моніторингу навчальних досягнень учнів. | Директор | Наказ |
| 8. | Про підсумки участі у II етапі Всеукраїнських олімпіад. | Директор | Наказ |
| 9. | Про проведення Дня пожежної безпеки. | Директор | Наказ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VII засідання Лютий** | | | |
| 1. | Про виконання плану роботи за січень. | Директор | Інформація |
| 2. | Про стан ведення класних журналів. | Директор | Довідка, наказ |
| 3. | Про класно-узагальнюючий контроль учнів 6 класу. | Директор, класний  керівник | Довідка, наказ |
| 4. | Про систему роботи із здібними та обдарованими учнями на уроках та в позакласний час | Директор, вчителі-  предметники | Довідка, наказ |
| 5. | Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з іноземної мови | Директор,  вчитель - предметник | Довідка, наказ |
| 6. | Про стан ведення зошитів та словників з німецької та англійської мови. | Директор | Довідка, наказ |
| 7. | Проведення Дня безпеки дорожнього руху. | Директор | Наказ |
| 8. | Про підсумки Тижня іноземної мови | Директор,  вчитель -предметник | Довідка, наказ |
| 9. | Про застосування комп’ютерних технологій на уроках математики в сучасній школі | Вчитель математики | Довідка, наказ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VIII засідання Березень** | | | |
| 1. | Про виконання плану роботи за лютий. | Директор | Інформація |
| 2. | Про підготовку організації весняних канікул. | Директор, класні керівники | Інформація |
| 3. | Про затвердження плану роботи на весняні канікули. | Директор | Наказ |
| 4. | Про стан ведення зошитів учнів початкових класів | Директор | Довідка, наказ |
| 5. | Про контроль за виконанням управлінських рішень. | Директор | Звіт |
| 6. | Про підсумки Тижня дитячої та юнацької книги. | Директор, класні керівники | Довідка, наказ |
| 7. | Про підсумки Шевченківського тижня. | Директор,  вчитель укр. мови | Довідка, наказ |
| 8. | Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з географії та природознавства | Директор,  вчитель -предметник | Довідка, наказ |
| 9. | Про підсумки Тижня географії | Директор,  вчитель -предметник | Довідка, наказ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IX засідання Квітень** | | | |
| 1. | Про виконання плану роботи за березень. | Директор | Інформація |
| 2. | Про перевірку техніки читання в 1-4 класах. | Директор, вчителі початкових класів | Довідка, наказ |
| 3. | Про стан ведення класних журналів. | Директор | Довідка, наказ |
| 4. | Про роботу практичного психолога школи | Директор, практичний психолог. | Довідка, наказ |
| 5. | Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 1-4 класів з математики | Директор, вчителі початкових класів | Довідка, наказ |
| 6. | Про перевірку наявності матеріалів «Готуємося до ДПА» | Директор,  вчителі-предметники | Звіт |
| 7. | Про проведення Дня безпеки дорожнього руху | Директор | Наказ |
| 8. | Про проведення підсумкового моніторингу навчальних досягнень учнів. | Директор, вчителі-  предметники | Наказ |
| 9. | Про підсумки тижня профорієнтаційного виховання. | Директор, класні керівники | Довідка, наказ |
| 10. | Про вивчення системи роботи вчителів, що атестуються | Директор, вчителі-предметники | Звіт |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X засідання Травень** | | | |
| 1. | Про виконання плану роботи за квітень | Директор | Інформація |
| 2. | Про результати підсумкового моніторингу навчальних досягнень учнів. | Директор, вчителі-  предметники | Довідка, наказ |
| 3. | Про підсумки Тижня сімейно – родинного виховання. | Директор, класні керівники | Довідка, наказ |
| 4. | Про підсумки Тижня Пам’яті. | Директор, вчителі-  предметними | Довідка, наказ |
| 5. | Практика використання комп’ютерної підтримки під час викладання хімії | Вчитель -предметник | Довідка, наказ |
| 6. | Про виконання навчальних програм | Директор, вчителі-предметники | Довідка, наказ |
| 7. | Про аналіз роботи школи за рік стосовно:  а) запобігання дитячого травматизму;  б) запобігання дитячої бездоглядності і правопорушень. | Директор | Довідка, наказ |
| 8. | Про медогляд вчителів та персоналу школи | Директор | Наказ |
| 9. | Про виконання інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку. | Директор | Довідка, наказ |
| 10. | Про проведення Дня пожежної безпеки. | Директор | Наказ |
| 11. | Про комплектування педкадрів. | Директор | Інформація, матеріали |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **XI засідання Червень** | | | |
| 1. | Про виконання плану роботи за травень | Директор | Інформація |
| 2. | Про організацію роботи з охорони здоров'я учнів під час літніх канікул. | Директор, класні  керівники | Інформація |
| 3. | Про підсумки методичної роботи. | Директор | Довідка, наказ |
| 4. | Про стан ведення особових справ, трудових книжок, алфавітної книги. | Директор | Довідка, наказ |
| 5. | Про підсумки роботи з пед. колективом в 2017 – 2018 навчальному році | Директор | Інформація |
| 6. | Про проект річного плану на наступний рік. | Директор | Інформація |
| 7. | Рівень самоосвітньої роботи учителів школи | Актуальність обраної теми для творчої роботи, її зв’язок з проблемними питаннями навчального закладу та результативність роботи над темою | Звіт |

**2. Внутрішкільний контроль. Контрольно-аналітична діяльність якості навчально-виховного процесу.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Питання контролю** | **Запланована мета** | **Форма контролю** | **Форма,**  **підведення**  **підсумків** |
| **Вересень** | | | | |
| 1. | Контроль обліку дітей шкільного віку | Реалізація ст.35, ст.53 Конституції України | Тематичний | Наказ, нарада |
| 2. | Організація індивідуального  навчання | Виконання нака­зу МОН про орга­нізацію  індивідуального навчання | Тематичний | Наказ, нарада |
| 3. | Затвердження та перевірка плануючих документів | Якість реалізації навчальних програм | Персональний | Оперативна нарада |
| 4. | Забезпечення учнів підручниками | Якість, кількість | Фронтальний | Інформація, нарада |
| 5. | Про порядок організації безкоштовного харчування учнів | Своєчасність  оформлення  документів | Тематичний | Наказ, нарада |
| 6. | Проведення стартового моніторингу навчальних досягнень учнів | Своєчасність, оформлення | Попереджу­вальний | Нарада, наказ |
| 7. | Організація роботи по створенню безпечних умов праці | Виконання наказу «Про охорону праці» | Тематичний | Наказ, нарада |
| 8. | Підготовка до І етапу Всеукраїнських олімпіад | Своєчасність,  оформлення,  склад | Тематичний | Наказ, нарада |
| 9. | Оздоровлення дітей в літній період | Кількість, якість, форми | Тематичний | Інформація, нарада |
| 10. | Проведення Олімпійського уроку та Олімпійського тижня. | Рівень навчальних досягнень учнів. | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жовтень** | | | | |
| 1. | Підсумки стартового  моніторингу навчальних  досягнень учнів | Рівень навчальних досягнень учнів та пропозиції щодо їх підвищення | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |
| 2. | Організація навчально-виховного процесу в 9 класі і вивчення базових дисциплін в основній школі | Ознайомлення та керівництво в роботі листа МОН | Тематичний | Методична оперативка |
| 3. | Стан ведення шкільної документації | Виконання методичних вказівок щодо ведення класних журналів | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |
| 4. | Планування виховної та позакласної роботи | Підсумки перевірки планів виховної роботи | Індивідуальний | Методична оперативка |
| 5. | Підготовка організації осінніх канікул | Перевірити доцільність спланованих на осінні канікули заходів | Фронтальний | Інформація, нарада |
| 6. | Організація та проведення екскурсій в 2017 -2018 навчальному році. | Своєчасність, якість | Тематичний | Наказ, нарада |
| 7. | Проведення І етапу  Всеукраїнських олімпіад | Своєчасність, якість | Тематичний | Нарада |
| 8. | Контроль за здобуттям повної середньої освіти, працевлаштування випускників | Своєчасність, контроль та оформлення документів | Попереджувальний | Оперативна нарада, інформація |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Листопад** | | | | |
| 1. | Особливості адаптації учнів 1класу до умов навчання в школі I ступеня | Вивчити рівень адаптованості учнів 1 класу | Тематичний | Довідка, наказ, нарада |
| 2. | Стан ведення  шкільної  документації | Своєчасність заповнення особових справ учнів, вчителів, техперсоналу | Індивідуальний | Довідка, наказ, нарада |
| 3. | Проведення інвентаризації в школі | Своєчасність, документація | Персональний | Довідка, акти, наказ |
| 4. | Робота вчителів - предметників над новим Державним стандартом початкової та базової освіти | Якість і своєчасність ознайомлення та застосування на практиці | Персональний | Методична оперативка |
| 5. | Система роботи, стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів початкових класів | Рівень навчальних досягнень учнів. Форми і стан підготовки до уроків | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |
| 6. | Проведення проміжного моніторингу навчальних досягнень учнів | Рівень навчальних досягнень учнів за І семестр | Попереджу­вальний | Нарада, наказ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Грудень** | | | | |
| 1. | Перевірка техніки читання в початкових класах | Якість оволодіння | Тематичний | Довідка, наказ, нарада |
| 2. | Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з історії | Рівень навчальних досягнень учнів. Форми і стан підготовки до уроків | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |
| 3. | Стан ведення  шкільної  документації | Стан ведення учнівських зошитів з української мови  та літератури, російської мови | Поточний | Довідка, наказ, нарада |
| 4. | Участь у II етапі  Всеукраїнських  олімпіад | Якість роботи 3  обдарованими  дітьми | Тематичний | Наказ, нарада |
| 5. | Виконання планів виховної роботи класних керівників за І семестр | Стан виконання планів виховної роботи за напрямками та урахування вікових особливостей учнів | Комплексно-узагальнюючий | Довідка, наказ, нарада |
| 6. | Підготовка новорічних і різдвяних свят, зимових канікул | Перевірити відповідність спланованих заходів вікові учнів та особливостям даного дитячого колективу | Оглядовий | План, звіт |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Січень** | | | | |
| 1. | Стан виконання навчальних програм та практичної частини за І семестр | Якість виконання навчальної програми | Персональний | Наказ, нарада |
| 2. | Стан ведення шкільної документації | Якість та своєчасність  перевірки  щоденників  класними  керівниками | Поточний | Наказ, нарада |
| 3. | Робота вчителів над проблемною темою | Система роботи кожного вчителя, динамічної групи | Персональний | Методична оперативка |
| 4. | Стан ведення зошитів з математики | Якість та своєчасність перевірки зошитів вчителями | Поточний | Довідка, наказ, нарада |
| 5. | Стан методичної роботи школи | Рівень методичної роботи в школі | Тематичний | Довідка, наказ, нарада |
| 6. | Робота з розвитку учнівського самоврядування | Ознайомлення з різноманітними формами організації учнівського самоврядування в дитячих колективах | Тематичний | Нарада |
| 7. | Підсумки проміжного моніторингу навчальних досягнень учнів | Рівень навчальних досягнень учнів та пропозиції щодо їх підвищення | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лютий** | | | | |
| 1. | Стан ведення шкільної документації | Виконання вимог до ведення класних журналів | Оперативний | Довідка, наказ, нарада |
| 2. | Класно-узагальнюючий контроль учнів 6 класу | Дотримання єдиних вимог до учнів, стан успішності | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |
| 3. | Система роботи із здібними та обдарованими учнями на уроках та в позакласний час | Перевірити індивідуальну роботу із здібними та обдарованими учнями | Персональний | Довідка, наказ, нарада |
| 4. | Про застосування комп’ютерних технологій на уроках математики в сучасній школі | Робота вчителя в розрізі проблемної теми школи | Тематичний | Довідка, наказ, нарада |
| 5. | Підсумки місячника педагогічної майстерності | Ефективність методичної роботи | Фронтальний | Методична оперативка |
| 6. | Стан ведення зошитів та словників з німецької та англійської мови | Визначити якість роботи вчителів іноземної мови | Оперативний | Довідка, наказ, нарада |
| 7. | Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються | Перевірити методи і форми роботи вчителів в розрізі проблемної теми | Узагальнюючий | Нарада |
| 8. | Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з англійської та німецької мов. | Рівень навчальних досягнень учнів. Форми і стан підготовки до уроків | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Березень** | | | | |
| 1. | Підготовка організації весняних канікул | Перевірити доцільність спланованих на весняні канікули заходів | Фронтальний | Наказ,  нарада |
| 2. | Стан ведення робочих зошитів учнів початкових класів | Дотримання єдиних орфографічних вимог; визначення якості роботи вчителя із зошитами | Поточний | Довідка,  наказ,  нарада |
| 3. | Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з географії та природознавства | Рівень навчальних досягнень учнів. Форми і стан підготовки до уроків | Тематичний | Довідка,  наказ,  нарада |
| 4. | Відвідування шкільної бібліотеки учнями | Перевірка відвідування шкільної бібліотеки учнями школи та робота класних керівників з цього напрямку | Діагностичний | Звіт,  наказ, нарада |
| 5. | Узагальнення досвіду роботи вчителів, які атестуються | Виконання інструкцій | Фронтальний | Звіт, педрада |
| 6. | Контроль за виконанням управлінських рішень | Визначити рівень виконання | Адміністративний | Нарада |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Квітень** | | | | |
| 1. | Перевірка техніки читання в 1- 4 класах | Результативність роботи вчителя по формуванню навичок читання | Фронтальний | Довідка,  наказ,  нарада |
| 2. | Стан ведення шкільної документації (повторна перевірка класних журналів) | Вивчення стану виконання програм, об’єктивність виставлення оцінок | Поточний | Довідка,  наказ,  нарада |
| 3. | Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 1-4 класів з математики | Рівень навчальних досягнень учнів. Форми і стан підготовки до уроків | Фронтальний | Довідка,  наказ,  нарада |
| 4. | Перевірка наявності матеріалів «Готуємося до ДПА» | Виконання інструкцій | Тематичний | Звіт, нарада |
| 5. | Стан роботи по підготовці до школи майбутніх першокласників | Якість проведення роботи вчителем початкових класів | Тематичний | Наказ, нарада |
| 6. | Проведення підсумкового моніторингу навчальних досягнень учнів | Своєчасність, оформлення | Попереджу­вальний | Нарада, наказ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Травень** | | | | |
| 1. | Результати підсумкового моніторингу навчальних досягнень учнів | Рівень навчальних досягнень учнів | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |
| 2. | Стан сімейно – родинного виховання учнів в школі | Ознайомитися із системою роботи класних керівників  1-9 класів з даного питання | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |
| 3. | Виконання навчальних програм | Перевірка виконання навчальних програм вчителями - предметниками | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |
| 4. | Практика використання комп’ютерної підтримки під час викладання хімії | Робота вчителя в розрізі проблемної теми школи | Тематичний | Довідка,  наказ,  нарада |
| 5. | Аналіз роботи школи за рік,  стосовно:  а) запобігання дитячого травматизму;  б) запобігання дитячої бездоглядності і правопорушень | Виконання заходів річного плану роботи школи | Фронтально - узагальнюючий | Довідка, наказ, нарада |
| 6. | Медогляд вчителів та персоналу школи | Виконання вимог | Персональний | Нарада, наказ |
| 7. | Організація навчальних екскурсій та навчальної практики | Форми і методи | Фронтальний | Методична оперативка, педрада |
| 8. | Виконання інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку | Якість виконання інструкції | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |
| 9. | Підсумки підсумкового  моніторингу навчальних  досягнень учнів | Рівень навчальних досягнень учнів | Фронтальний | Довідка, наказ, нарада |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Червень** | | | | |
| 1. | Організація роботи з охорони здоров'я під час літніх канікул |  | Тематичний | Інформація, нарада |
| 2. | Підсумки методичної роботи | Ефективність та результативність методичної роботи в школі | Фронтально-узагальнюючий | Довідка, наказ, методична оперативка |
| 3. | Робота бібліотеки | Виконання плану роботи, збереження підручників | Фронтально-узагальнюючий | Нарада, довідка |
| 4. | Стан ведення особових справ, трудових книжок, алфавітної книги | Дотримання єдиних вимог до ведення шкільних документів | Фронтальний | Довідка, наказ, наради |
| 5. | Видання наказів по школі | Своєчасність  оформлення. документів | Фронтально-узагальнюючий | Оперативна нарада |

**3. Діяльність школи щодо забезпечення безпеки життєдіяльності, охорони праці та дотримання санітарно-гігієнічних норм.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Виконати всі необхідні умови для оформлення актів підготовки школи до нового навчального року:обладнати куточки з охорони праці та БЖ, уком­плектувати вогнегасниками, переглянути вимикачі, розетки. | Серпень | Директор |
| 2. | Створити комісію з охорони праці. | Серпень | Директор |
| 3. | Провести огляд кабінетів на предмет наявності інструкцій з ОП та БЖ. | Серпень  Січень | Директор |
| 4. | Організувати медогляд педагогічних та технічних працівників школи. | до 15.08. | Директор  Голова ПК |
| 5. | Написати наказ « Про призначення відповідальних за роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності» | Вересень | Директор |
| 6. | Провести атестацію з ОП новоприбулих працівників та вступний інструктаж. | Вересень | Директор |
| 7. | Розподілити меблі(парти) згідно індиві­дуальних особливостей учнів: з урахуванням санітарно-гігієнічних норм. | Вересень | Директор |
| 8. | Враховуючи вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності в колективному договорі між адміністрацією і ГОС, створити всі необхідні побутові умови для працівників школи. | Вересень | Директор  Голова ПК |
| 9. | Провести медогляд учнів школи. Згідно акту проведення медогляду розподілити учнів на групи. Довести до відома класних керівників, вчителів. Написати організаційний наказ. Домагатися обов'язкового виконання його. | Вересень  Жовтень | Директор,  мед. працівники. |
| 10. | Видати наказ «Про заходи щодо попередження випадків дитячого та виробничого травматизму» | Жовтень | Директор |
| 11. | Здійснювати перевірку класних журна­лів «Бесіди з ОП та безпеки життєдіяльності» | Листопад  Грудень Травень | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | Видати накази «Про посилення  протипожежного режиму в осінньо-зимовий період та під час проведення новорічних свят». | Жовтень,  грудень | Директор, |
| 13. | Організувати і контролювати харчування учнів 1-4 класів. | Протягом року | Директор |
| 14. | Видати підсумковий річний наказ «Про стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності». | Грудень | Директор |
| 15. | Провести перевірку захисного заземлення й опору ізоляції електромережі. | Грудень | Директор, комісія з охорони праці |
| 16. | Здійснювати контроль за дотримання санітарно-гігієнічних норм в класах-кабінетах: провітрювання, вологе прибирання двічі на день і раз вдень з 10% розчином хлорного вапна. | Протягом року | Директор |
| 17. | Систематизувати роботу санітарної дружини школи, санітарних постів (згідно плану роботи сан. дружини, сан. постів) журналів цільового та первинного інструктажів співробітників. | Протягом року | Директор, |
| 18. | Контролювати дотримання життєвого режиму, тримати в належному стані питні фонтанчики. | Протягом року | Директор |
| 19. | Здійснювати контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків з учнями. | Протягом року | Директор |

**4. Організація навчально-виховної роботи.**

**4.1. Навчальна робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Підготовка до серпневої конференції та секційних нарад учителів. | Серпень | Директор  вчителі |
|  | Комплектування 1, 5класів | Серпень | Директор |
|  | Закріплення приміщень за класними колективами | Серпень | Директор |
|  | Призначення класних керівників, завідуючих МО, кабінетами та гуртками | Серпень | Директор |
|  | Складання розкладу уроків | Серпень | Директор |
|  | Складання тарифікаційних списків | Серпень | Директор |
|  | Оформлення робочої документації, подання звітів | Серпень | Директор |
|  | Складання графіка видачі підручників | Серпень | Бібліотекар |
|  | Контроль за проходженням медогляду працівників школи | Серпень | Директор |
|  | Облік дітей по мікрорайону | Серпень | Директор |
|  | Складання графіку чергування вчителів | Серпень | Директор |
|  | Складання графіку чергування класів по школі | Серпень | Директор |
|  | Підготовка документації з внутрішиьошкільного контролю:  - журнал обліку гуртків;  - журнал обліку індивідуальної роботи з учнями;  - журнали інструктажів з ОП, БЖ і ПБ | Серпень | Директор |
|  | Складання відомостей про учнів, які потребують особливого контролю з боку педагогічного колективу, та залучення їх до позакласної та позашкільної виховної роботи. | Серпень | Директор |
|  | Оформлення особових справ на учнів 1 класу. | Серпень | Кл.кер. |
|  | Складання списків учнів-сиріт, напівсиріт, учнів з малозабезпечених сімей. | Серпень | Директор |
|  | Організація харчування учнів 1- 4-х класів. | Серпень | Директор |
|  | Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією школи на 2017-2018 н.р. | Вересень | Директор |
|  | Про планування діяльності психолога, ведення нею документації та звітування про роботу | Вересень | Директор |
|  | Про організацію навчально-виховного процесу в школі. | Вересень | Директор |
|  | Про структуру методичної роботи з педагогічними кадрами та її організацію у 2017-2018 н.р. | Вересень | Директор |
|  | Робота класних керівників з особовими справами згідно зі списками класів, перевірка наявності медичних карток, формування спеціальних медичних груп з фізичного виховання. | Вересень | Директор |
|  | Інструктивна нарада з питань планування, оформлення класних журналів, ознайомлення з інструктивними документами | Вересень | Директор |
|  | Статистичні звіти | Вересень | Директор |
|  | Перевірка та погодження календарних планів, планів виховної роботи | Вересень | Директор |
|  | Організація індивідуального навчання | Вересень | Директор |
|  | Складання графіка контрольних робіт | Вересень | Директор |
|  | Провести місячник по виконанню ст.. 35 Закону України «Про освіту». | Вересень | Директор |
|  | Аналіз охоплення навчанням дітей мікрорайону школи. | Вересень | Директор |
|  | Забезпечити поурочне навантаження учнів відповідно до санітарно-гігієнічних вимог | Вересень | Директор |
|  | Засідання ради школи | Вересень | Директор |
|  | Тарифікація педагогічних працівників | Вересень | Директор |
|  | Про затвердження графіка чергування адміністрації | Вересень | Директор |
|  | Аналіз працевлаштування випускників 9класів | Вересень | Директор |
|  | Про організований початок навчального року | Вересень | Директор |
|  | Про режим роботи школи | Вересень | Директор |
|  | Про організацію методичної роботи  класних керівників | Вересень | Директор |
|  | Засідання ради школи. | Жовтень | Директор |
|  | Засідання ради школи | Листопад | Директор |
|  | Проведення моніторингу ефективності управлінських рішень. | Листопад | Директор |
|  | Вивчення стану відвідування учнями факультативних і додаткових занять | Листопад | Директор |
|  | Вивчення стану організації і проведення індивідуального навчання | Листопад | Директор |
|  | Рух учнів за І семестр навчального року. | Грудень | Директор |
|  | Засідання ради школи | Грудень | Директор |
|  | Коригування плану роботи школи на II семестр | Січень | Директор |
|  | Коригування списків учнів на безкоштовне харчування. | Січень | Директор |
|  | Про зміни у педагогічному навантаженні на II семестр | Січень | Директор |
|  | Організація роботи консультаційного пункту для батьків майбутніх першокласників | Січень | Директор |
|  | Затвердження планів роботи на ІІ семестр | Січень | Директор |
|  | Затвердження розкладу уроків на ІІ семестр | Січень | Директор |
|  | Організацію роботи щодо замовлення видачі, документів про освіту. | Лютий | Директор |
|  | Провести традиційний День відкритих дверей «Завітайте всі до нас, ми чекаємо на вас!» | Лютий | Директор |
|  | Аналіз контингенту учнів школи. | Лютий | Директор |
|  | Організація занять з підготовки до школи майбутніх першокласників. | Лютий | Директор |
|  | Підготовка до проведення Дня цивільної оборони | Березень | Директор |
|  | Перевірка стану роботи їдальні та організації гарячого харчування учнів. | Березень | Директор |
|  | Вивчення труднощів у навчанні обдарованих дітей. | Березень | Директор |
|  | Організація вивчення учнями і батьками нових документів про освіту, організація ДПА у 2017-2018 н.р. | Березень | Директор |
|  | Засідання ради шкоди. | Квітень | Директор |
|  | Про організацію та порядок проведення ДПА | Квітень | Директор |
|  | Про організацію та порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів школи та дотримання безпеки життєдіяльності під час їх проведення. | Травень | Директор |
|  | Підготовка документів про звільнення учнів від державної підсумкової атестації. Оформлення тематичних папок з ДПА. | Травень | Директор |
|  | Проведення ДПА. | Травень | Директор |
|  | Складання навчального плану на 2018/2019 н.р. | Травень | Директор |
|  | Оформлення та видача документів про освіту | Червень | Директор |
|  | Про рух учнів за II семестр, навчальний рік. | Травень | Директор |
|  | Про надання чергових відпусток педагогічним працівникам та технічному персоналу. | Травень | Директор |
|  | Планування роботи на наступний рік. | Травень | Адміністрація |
|  | Перевірка виконання всеобучу. | Травень | Директор |
|  | Засідання ради школи | Травень | Директор |
|  | Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників. | Травень | Директор |
|  | Про організацію набору дітей у перший клас. | Червень | Директор |
|  | Підготовка звітів про роботу. | Червень | Директор |
|  | Звіт директора про роботу за рік | Червень | Директор |

**4.2 Система виховної роботи школи**

**4.2.1. Громадянське та патріотичне виховання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести урочистий збір учнів з нагоди початку навчального року. | 01.09 | Відповідальний клас |
| 2. | Підготовка й участь у святкуванні Дня Мелітопольського району, Дня села. | Вересень-жовтень | Директор, класні керівники |
| 3. | Виховні заходи присвячені життю і творчості української співачки Соломії Крушельницької | 21.09 | Вчитель історії , класні керівники |
| 4. | Урочисті заходи, присвячені партизанському руху на України від німецько-фашистських загарбників | Вересень | Класні керівники |
| 5. | Благодійна акція “Ніхто не забутий” (до дня визволення Мелітопольщини від німецько-фашистських загарбників). | Жовтень | Класні керівники |
| 6. | Проведення тематичних днів здоровۥя. | Протягом року | Вчителі фізичної культури,  класні керівники |
| 7. | Проведення тематичних класних годин, бесід. | Протягом року | Класні керівники |
| 8. | Виховні заходи присвячені життю і творчості Пилипа Орлика | 11.10 | Класні керівники,  вчитель історії |
| 9. | До дня захисника Вітчизни.  Виховні години до Дня українського козацтва | 14.10 | Вчитель історії,  класні керівники |
| 10. | День памяті жертв голодомору і політичних репресій в Україні | 24.11 | Вчитель історії |
| 11. | День памяті воїнів – інтернаціоналістів | 15.02 | Вчитель історії. |
| 12 | День Героїв Небесної сотні | 20.02 | Вчитель історії. |
| 13. | День Космонавтики у школі: «Він був першим» | Квітень | Класні керівники |
| 14. | Організувати диспут у класах «Хто вони –справжні патріоти» | Березень | Класні керівники |
| 15. | Міжнародний день визволення в’язнів фашистських таборів. | 11.04 | Вчитель історії. |
| 15. | Година скорботи. Чорнобильський урок «Атомне століття раною горить» | 26.04 | Вчитель історії. класні керівники |
| 16. | 1) Урок мужності «Вклонімося тим, хто поліг у бою»  2) Акція «Пам'ять»  3) Тиждень морально-патріотичного виховання | Травень | Вчитель історії. класні керівники, директор |
| 17. | День памяті та примирення в Україні | 07.05 | Вчитель історії,  класні керівники |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2.2 Здоровий спосіб життя** | | | | | | |
| 1. | Підготовка та проведення заходів щодо місячника безпеки дорожнього руху. | Серпень-вересень | | Класні керівники,  вчитель основ здоровя | |  |
| 2. | Організувати участь учнів у районному легкоатлетичному кросі | Згідно плану | | Вчитель фізичної культури | |  |
| 3. | Проведення бесід щодо місячника безпеки дорожнього руху по класах з урахуванням віку учнів. | Вересень | | Класні керівники,  вчитель основ здоровя | |  |
| 4. | Проведення санітарно-профільних бесід з учнями. | Протягом року | | Медична сестра, класні керівники | |  |
| 5. | Організація і планування роботи туристично-краєзнавчого та спортивного гуртків. | протягом року | | Керівники гуртків | |  |
| 6. | Проведення зустрічей із працівниками МНС. | протягом року | | Директор | |  |
| 7. | Профілактичні дії щодо попередження захворювання гриппом. | протягом року | | Медична сестра | |  |
| 8. | Участь у районному конкурсі з ЮІР. | Протягом року | | Вчитель фізичної культури. | |  |
| 9. | Провести спортивне свято до Дня Захисника Вітчизни «Справжні герої наших днів» | Лютий | | Вчителі фізичної культури та історії | |  |
| 10. | Проведення тематичних днів здоров’я | Протягом року | | Вчителі фізичної культури,  відповідальний клас | |  |
| 11. | Організувати шкільну спартакіаду до Дня Перемоги. | Згідно плану | | Вчителі фізичної культури та історії | |  |
| 12. | Участь у районному конкурсі «Молодь за здоровий спосіб життя». | Березень | | Вчитель біології та  фізичної культури | |  |
| 13. | Проведення акції «Молодь за здоровий спосіб життя». | Квітень | | Класні керівники | |  |
| 14. | Проведення заходів, присвячених Дню боротьби з сухотами. | Березень | | Класні керівники | |  |
| 15. | Проведення заходів, присвячених Всесвітньому дню боротьби з палінням. | Травень | | Класні керівники, вчитель основ здоровя | |  |
| 16. | Участь у змаганні дружин юних пожежників-рятівників | Квітень | | Класні керівники, вчитель основ здоровя | |  |
| **4.2.3. Естетичне виховання** | | | | | | |
| 1. | Проведення агітаційної роботи із залучення учнів у гуртки. | | Вересень | | Керівники гуртків |  |
| 2. | Конкурс осінніх поробок до Дня Покрова | | Жовтень | | Класні керівники,  вчитель трудового навчання |  |
| 3. | Святковий концерт присвячений Дню Вчителя. Випуск шкільних стіннівок: | | Жовтень | | Класні керівники |  |
| 4. | Проведення Осіннього балу | | Жовтень | | Класні керівники |  |
| 5. | Підготовка та проведення новорічних свят | | Грудень | | Класні керівники, відповідальний клас |  |
| 6. | Святкування Дня Святого Валентина | | Лютий | | Організатор,  відповідальний клас |  |
| 7. | Святковий концерт присвячений міжнародному жіночому дню Випуск стіннівок, плакатів, листівок бабусям та матусям. | | Березень | | Класні керівники,  відповідальний клас |  |
| 8. | Конкурс на кращий віночок українських народних пісень «Заспіваймо пісню веселеньку»  Конкурс малюнків «Чарівниця – зима» | | Січень | | Вчителі мистецтва та української мови, класні керівники |  |
| 9. | Тиждень дитячої книги:   * бібліотечні уроки; * бібліотечні заходи; * практичні заняття щодо збереження книг «Книжкові лікарі» | | Березень | | Бібліотекар |  |
| 10. | Класні години присвячені ювілеям видатних діячів культури, науки та мистецтва. | | Протягом року | | Вчитель мистецтва, класні керівники |  |
| 11. | Проведення благодійних концертів для батьків багатодітних сімей і вчителів-ветеранів (День Родини, Новий рік, День Матері).. | | Протягом року | | Класні керівники. |  |
| **4.2.4 Екологічне та трудове виховання** | | | | | | |
| 1. | Організація чергування по школі.  Трудовий десант (впорядкування прилеглої території) | | Вересень  Протягом року | | Кл. керівники  Кл. керівники | |
| 2. | Вікторина «Природа і ми».  Екологічна акція «Посади дерево» | | Квітень | | Вчителі географії та біології | |
| 3. | Акція: «Зробимо школу чистішою». Місячник по прибиранню шкільної та пришкільної території. | | Вересень-жовтень | | Класні керівники,  вчитель трудового навчання | |
| 4. | Конкурс плакатів на екологічну тематику | | Листопад | | Вчителі екології, біології, | |
| 5. | Генеральне прибирання класів. Операція : «Хто найчистіший?» | | Один раз на чверть | | Класні керівники, | |
| 6. | Шкільний осінній бал  «День юного натураліста в рідній школі» | | Жовтень | | Класні керівники,  Вчителі екології, біології, | |
| 7. | Проведення акції “Живи, книго!” | | Лютий | | Класні керівники, бібліотекар | |
| 8. | Екологічний конкурс «Природа і фантазія» | | Березень | | Класні керівники, | |
| 9. | Предметний тиждень до Дня оточуючого середовища «Земля-наш дім«».  До міжнародного Дня птахів. Брейн-ринг «У світі пернатих». | | Квітень  Квітень | | Вчителі екології, географії,  класні керівники | |
| 10. | Проведення конкурсу малюнків і плакатів  Виступ шкільної агітбригади «Молодь за чисте довкілля». | | Квітень | | Класні керівники, вчитель екології | |
| 11. | Випуск стіннівок «Увага!Природа закликає!» | | Протягом року | | Класні керівники, ЗДВР | |
| 12. | Трудовий десант шкільної екодружини по облагородженню шкільної та пришкільної території. | | Протягом року | | Класні керівники,  вчителі праці | |
| **4.2.5 Загальношкільні заходи**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Свято Першого Дзвоника: «Открывает школа двери,нас приветствуя звонком». | 01.09. | Нікітіна Н.М. | | 2. | Проведення олімпійського уроку та олімпійського тижня «Спортом займатися-здоров’я набиратися». | 13.09. | Вчитель фізичної культури, класні керівники | | 3. | Виставка,присвячена 87 річниці Мелітопольського району. | 15.09. | Класні керівники | | 3. | Урочиста лінійка до дня партизанської слави. Уроки мужності за темою: «Этих дней не смолкнет слава, не померкнет никогда!». | 22.09 | Вчитель історії, класні керівники | | 4. | Європейський день мов. | 28.09 | Вчителі - предметники | | 5. | Всеукраїнський День бібліотек «Книги – морська глибина». | 30.09 | Бібліотекар | | 8. | Міжнародний день громадян похилого віку та День Ветеранів.  Класна година: «Свято, покликане звернути увагу всього людства на потреби старшого покоління» | 01.10. | Класні керівники | | 9. | День Вчителя: «Учителя – герои наших дней». | 02.10. | Класні керівники | | 11. | Всесвітній день посмішки . | 03.10 | Класні керівники | | 12.. | Виховні години до Дня українського козацтва  (1-9 кл). | жовтень | Класні керівники | | 13. | Святковий концерт «Ми роду козацького діти»;  - Спортивно-розважальна програма «Між нами, козаками»  Свято для учнів 1-9 класів «Традиції та обряди українського народу». | .  жовтень | Вчитель фізичної культури, класні керівники. | | 14 | День захисника Вітчизни. | 14.10 | Класні керівники | | 15. | Уроки мужності «Ми будемо довго пам’ятати і вам забути не дамо…», присвячені визволенню Мелітопольського району. | 28.10 | Вчитель історії, класні керівники | | 17. | День української писемності: «Рідна мова чиста, як роса» | 09.11. | Учитель української мови | | 19. | Виховний захід «Толерантність врятує світ» | 16.11. | Вчитель історії, класні керівники | | 20. | Міжнародний день відмови від паління. Бесіда: «Скажи палінню: «Прощавай!». | 19.11. | Вчителі основ здоровя,класні керівники | | 22. | Урочиста лінійка, присвячена Дню боротьби зі СНІДОМ. | Грудень | Вчителі основ здоровя,класні керівники | | 23. | День збройних сил України: «Хоробрими, сміливими ростіть, кордони України бережіть!» | 07.12. | Вчитель фізичної культури, класні керівники. | | 27. | Конкурс малюнків до Дня міліції: «Ваша складна турбота - Охороняти спокій людей,  Цілодобово працювати  На користь країни своєї.» | 20.12. | Класні керівники | | 28.. | Новорічні свята «Все добрые, нежные чувства  В душе Новый год возрождает!» | Грудень | Відповідальні класи  6 – 9, Кузьменко Н.С., Кочка В.М. | | 29. | День Соборності України: «Любіть Україну всім серцем своїм». | Січень. | Вчитель історії, класні керівники | | 32. | Вечір зустрічі випускників  «Нам не забыть никогда светлую школьную повесть...» | Лютий | Директор,  класні керівники | | 33. | Проведення дня Св. Валентина: «День влюблённых подарил нам когда-то Валентин» | 14.02. | Відповідальні класи  6 – 9, Кузьменко Н.С., Кочка В.М. | |  | Урочиста лінійка присвячена річниці виедення Радянських військ із Афганістану: «Пам’ять серце збереже» | 15.02 | Вчитель історії, класні керівники | | 34. | Міжнародний день рідної мови: «О, рідна Мовонько, о мово!» | 22.02. | Учитель української мови | | 36. | Міжнародний жіночий день «Вам, воспетые поэтами, нежным, тонким и ранимым…» | Березень | Карнаух Т.В. | | 39. | Всесвітній день Землі. Конкурс екологічних малюнків. | 21.03. | Вчитель біології | | 41. | Всесвітній день боротьби з туберкульозом «День білої ромашки» | 24.03. | Вчителі основ здоровя,класні керівники | | 42. | День сміху. | Квітень | Класні керівники | | 43. | Всесвітній День здоров’я . | 07.04. | Вчителі основ здоровя,класні керівники | | 44. | Урочиста лінійка присвячена Дню авіації і космонавтики «Чи знаєте ви, яким він хлопцем був» | 12.04 | Класні керівники | | 45. | Всеукраїнський день Довкілля «Зелений паросток майбутнього» | 15.04. | Вчитель біології | | 47. | Година скорботи. Чорнобильський урок «Атомне століття раною горить» | 26.04. | Вчитель історії, класні керівники | | 48. | Днi пам'ятi та примирення, присвяченi пам'ятi жертв Другої свiтової вiйни «Как много лет прошло с тех давних пор, но помнят все истории страницы» | Травень | Вчитель історії, класні керівники | | 49. | День Матері: «Найсвятіше в світі слово - мати» | 13.05. | Класні керівники | | 51. | День української вишиванки. | 15.05. | Класні керівники | | 52. | Всесвітній День Родини | 16.05. | Класні керівники | | 53. | День слов'янської писемностi i культури. | 24.05 | Учитель української мови | | 54. | Свято Останнього Дзвоника: «Этот ласковый, но чуть печальный провожающий в мир вас звонок!». | 25.05 | Кузьменко Н.С. | | | | | | | |

**4.2.7. Робота з дітьми пільгового контингенту та дітьми з особливими освітніми запитами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | Аналіз організації літнього відпочинку школярів, зокрема дітей – сиріт, дітей з багатодітних сімей і інших пільгових категорій. | Вересень | | Директор,  класні керівники |
| 2 | | Відновити та доповнити списки учнів, що потребують особливого контролю: дітей – сиріт, напівсиріт, дітей під опікою, дітей з багатодітних і чорнобильських сімей. | Вересень | | Директор,  класні керівники |
| 3 | | Надати безкоштовне харчування дітям пільгового контингенту. | Протягом року | | Директор |
| 4 | | Провести практичне заняття з класними керівниками «Складання акту обстеження матеріально – побутових умов життя сім’ї». | Вересень | | Керівник  ШМО |
| 5 | | Провести обстеження матеріально – побутових умов проживання дітей – сиріт та дітей,позбавлених батьківського піклування. | Щоквартально | | Класні керівники |
| 6 | | Організація рейдів з метою з’ясування умов проживання дітей – сиріт, дітей з багатодітних, неблагополучних сімей. | Жовтень | | Директор,  класні керівники |
| 7 | | Організувати медичне обстеження дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. | Вересень | | Директор,  класні керівники |
| 8 | | Вивчення результатів медичного огляду дітей. | Жовтень | | Класні керівники |
| 9 | | Заслухати на нараді при директорові про роботу з дітьми пільгового контингенту. | Протягом року. | | Директор |
| 10 | | Своєчасно підготувати списки дітей пільгового контингенту на літнє оздоровлення. | Березень | | Класні керівники |
| **4.2.8. Робота з профілактики правопорушень** | | | | | |
| 1 | Організація контролю відвідування школи учнями | | | Постійно | Класні керівники |
| 2 | Правове забезпечення профілактики правопорушень.  Організувати консультації з учнями та їх батьками щодо основних положень Конвенції ООН про права дитини і норм міжнародного права. | | | Постійно | Директор |
| 3 | Індивідуальна робота з учнями, які знаходяться на внутрішньо шкільному обліку. | | | Постійно | Класні керівники |
| 4 | Забезпечення своєчасного виявлення сімей соціального ризику, вивчення умов життя цих сімей, вивчення умов життя та виховання даної категорії дітей. | | | Постійно | Психолог |
| 5 | Проводження роз’яснювальної роботи серед батьків про відповідальність за створення умов з виховання, навчання та розвитку неповнолітніх дітей. | | | Постійно | Психолог |
| 6 | Проведення моніторингу рівня вихованості. | | | Постійно | Психолог |
| 7 | Участь у районних акціях з правового виховання. | | | Постійно | Психолог |
| 8 | Організація проведення лекцій з попередження правопорушень та пропаганди здорового способу життя. | | | Постійно | Психолог |
| 9 | Призначення громадського інспектора із охорони дитинства | | | Серпень | Директор |
| 10 | Організація роботи із залучення учнів, які потребують особливої уваги, до роботи гуртків, спортивних секцій. | | | Вересень | Директор |
| 11 | Тиждень правових знань ( за окремим планом) | | | Листопад | Вчитель правознавства |
| 12 | Контроль за проведенням вільного часу | | | Листопад | Класні керівники |
| 13 | Організація відпочинку під час зимових канікул і контроль за проведенням вільного часу | | | Грудень | Класні керівники |
| 14 | Аналіз роботи із формування здорового способу життя | | | Січень | Керівник  ШМО |
| 15 | Попередження наркоманії, алкоголізму, токсикоманії. Використання сучасних методик раннього виявлення схильності до вживання наркотичних, алкогольних та токсичних речовин протягом навчального року. | | | Січень | Психолог |
| 18 | Рейд « Урок» | | | Березень | Класні керівники |
| 19 | Аналіз роботи з неблагополучними сім’ями | | | Березень | Класні керівники |
| 20 | Організація роботи щодо оздоровлення учнів спецконтингенту | | | Квітень | Класні керівники |

**5. Тематика засідань педагогічної ради**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Зміст роботи | Термін (тиждень) | Відповідаль  ний | |
|  | Педагогічна рада:  1. Про підсумки роботи педколективу за 2016- 2017н.р. та завдання на новий навчальний рік.  2. Затвердження плану роботи школи, бібліотеки, психолога на 2017-2018 н. р.  3. Безпека життєдіяльності та організація роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу.  4. Організація індивідуального навчання.  5. Аналіз оздоровлення учнів в літній період.  6. Затвердження модулів навчання по фізичній культурі | | Серпень | | Директор |
|  | Педагогічна рада:  1.Виконання рішень попередньої педради.  2 Розвиток інноваційної особистості вчителя як головний напрямок підвищення його педагогічної майстерності.  3.Створення умов для розвитку креативної особистості. | | Листопад | | Директор,  Бєлянська О.А.  Учитель історії |
|  | Педагогічна рада:  1. Виконання рішень попередньої пед. ради.  2. Формування в учнів здорового способу життя на підставі здоров’язберігаючих та інтерактивних технологій  3. Інноваційна діяльність школи в системі формування компетентної особистості | | Січень | | Директор,  учитель математики,  учитель біології |
|  | Педагогічна рада:  1. Виконання рішень попередньої пед. ради.  2. Шляхи реалізації виховної функції уроку як засобу розвитку особистості через взаємодію учасників педагогічного процесу.  3 . Творчий звіт учителів, які атестуються  4. Про організоване закінчення 2017-2018н.р., підготовку та про ведення державної підсумкової атестації учнів 4,9 класів | | Березень | | Директор,  Павленко О.Є.  Учителя- предметники,  Директор |
|  | Педагогічна рада:  1. Виконання рішень попередньої пед. ради.  2.Про переведення учнів 1 - 4 х класів.  3.Про проведення навчальних екскурсій та навчальної практики.  3.Про нагородження похвальними листами та похвальними грамотами | | Травень | | Директор |
|  | Педагогічна рада:  1. Виконання рішень попередньої пед. ради.  2. Про переведення учнів 5-8 класів до наступних класів.  3. Про видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту учням 9 класу. | | Травень  Червень | | Директор |

**6. Організація методичної роботи з педагогічними кадрами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | Зміст заходів | Термін виконання | | Відповідальний |
| 1. | | Педагогічна рада:  1. Про підсумки роботи педколективу за 2016- 2017н.р. та завдання на новий навчальний рік.  2. Затвердження плану роботи школи, бібліотеки, психолога на 2017-2018 н. р.  3. Безпека життєдіяльності та організація роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу.  4. Організація індивідуального навчання.  5. Аналіз оздоровлення учнів в літній період.  6. Затвердження модулів навчання по фізичній культурі | Серпень | | Директор |
|  | | Інструктивно-методична нарада з керівниками методичних об’єднань з питань:  - планування роботи на 2017-2018 навчальний рік;  - коригування планів роботи з керівниками методичних об’єднань, керівниками творчих груп;  - програмове і навчально-методичне забезпечення;  - вивчення нормативних документів;  - ознайомлення з новинками методичної та педагогічної літератури. | серпень | | Директор |
|  | | Огляд кабінетів, перевірка методичної бази кабінетів, їх санітарного стану. Конкурс на кращий навчальний кабінет. Паспортизація кабінетів. | серпень | | Комісія |
|  | | Складання плану-сітки нарад, засідань МО, плану роботи методичного кабінету, предметних тижнів, психолого-педагогічних семінарів. | серпень | | Директор |
|  | | Проведення установчої інструктивно-методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  - методика проведення першого уроку;  - інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  - виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  - календарно-тематичне планування на І семестр. | серпень | | Директор |
|  | | Забезпечити участь учителів в роботі районних предметних методичних об'єднань. | Протягом року | | Директор |
|  | | Організація продовження роботи педагогічного колективу над проблемною темою школи «***Формування, розвиток та саморозвиток творчої особистості в процесі навчання та виховання в сучасній сільській школі»*** | вересень | | Директор |
|  | | Затвердження календарно-тематичного планування на І семестр | вересень | | Директор |  |
|  | | Інструктивно-методична нарада з питань:  - дотримання Закону України «Про мови»; система оцінювання, моніторинг навчальних досягнень учнів. | вересень | | Директор |  |
|  | | Прийом заяв від учителів, які бажають атестуватись. Формування складу атестаційної комісії. | До 10.10. | | Директор | ЗДНВР | |
|  | | Підготовка наказу «Про організацію методичної роботи в школі на 2017-2018 н.р.» | вересень | | Директор |
|  | | Засідання шкільних методичних об'єднань:  - плани роботи методичних об'єднань на 2017-2018 н.р.;  - інформація про навчальну сітку годин, підручники, зміни в програмах;  - робота з обдарованими дітьми;  - самоосвіта вчителів у новому навчальному році. | До 05.09. | | Директор | Керівники МО. Заступники директора | |
|  | | Закріплення наставників за молодими вчителями. Інструктивно-методична нарада з учителями - наставниками «Про організацію педагогічного шефства над молодими вчителями». | вересень | | Директор |
|  | | Проведення співбесіди з учителями з питань самоосвіти. | вересень | | Директор |
|  | | Складання графіків відкритих уроків та творчих звітів учителів | вересень | | Директор |
|  | | Систематичне поновлення та розвиток науково-методичної та інформаційної бази, необхідної для підвищення рівня педагогічної майстерності:  -науково-методичної літератури,  -спеціальних і періодичних видань;  - банк даних про інноваційні педагогічні технології;  - банк даних про перспективний педагогічний досвід; | вересень | | Директор |
|  | | Здійснювати узагальнення матеріалів творчої роботи учителів школи. | Протягом року | | Директор |
|  | | Організація участі педагогів школи у районних, обласних, республіканських, міжнародних науково-практичних конференціях, програмах. | Протягом року | | Директор |
|  | | Огляд методичного забезпечення навчально-виховного процесу, конкурс на кращий навчальний кабінет. | Два рази на рік | | Директор |
|  | | Організувати курсове підвищення кваліфікації вчителів згідно з графіком. | Протягом року | | Директор |
|  | | Засідання предметних МО та МО класних керівників | Згідно плану | | Керівники МО |
|  | | Тиждень педагогічної майстерності учителя фізичної культури «Спортом займатися-здоров’я набиратися». | вересень | | Учитель фізичної культури |
|  | | Методична оперативна нарада:   1. Вивчення нормативних документів. 2. .Нові державні стандарти початкової освіти. 3. Інструктивно- методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів в 9 класі за новою програмою | жовтень | | Директор |  | |
| 29. | Вивчення системи роботи вчителів. які атестуються:  Гордецька Ю.І., Кібальник А.В. | | | |  |  | | --- | --- | | протягом року | Атестаційна комісія | | Атестаційна комісія |
| 30. | Виставка методичної літератури «Інноваційні педагогічні технології сучасної школи» | | | жовтень | Директор |
| 31. | Засідання школи молодого учителя (Згідно плану) | | | жовтень | Директор |
| 33. | Випуск методичних бюлетенів :  1) «Актуальність проблеми соціалізації»;  2) «Формування творчої особистості в процесі навчання»;  3) «Особистісно-професійне зростання вчителя сільської школи в умовах неперервної освіти»;  4) «Шляхи реалізації виховної функції уроку»;  5) «Специфічні чинники впливу на розвиток особистості учня в освітньому середовищі сільської школи»;  6) «Вісті з уроків». | | | протягом року | Керівники МО |
| 34. | Методична оперативна нарада:   1. Шляхи, форми та методи самоосвіти. 2. Оптимальність обєму і складність домашнього завдання. Інструктаж з його виконання. | | | листопад | Директор |
| 35. | Засідання МО класних керівників (Згідно плану) | | | листопад | Директор |
| 36. | Засідання педради:  1.Виконання рішень попередньої педради.  2 Розвиток інноваційної особистості вчителя як головний напрямок підвищення його педагогічної майстерності.  3.Створення умов для розвитку креативної особистості | | | листопад | Директор,  БєлянськаО.А  Учитель історії |
| 37. | Тиждень педагогічної майстерності учителів початкових класів «**Сузір’я початкової школи -2017!**» | | | листопад | Учителі початкових класів |
| 38. | Проблемний семінар «Причини невисокої якості знань учнів і шляхи їх подолання» | | | листопад | Директор |
| 39. | Шкільний етап Міжнародного конкурсу знавців української мови ім.. П.Яцика. | | | листопад | Учителі української мови |
| 40. | Підготовка матеріалів до учительського портфоліо | | | протягом року |  |
| 41. | Методична оперативна нарада:  1. Нестандартні уроки, їх ефективність у розвитку творчості школяра.  2. Активні форми організації навчально – пізнавальної діяльності школярів | | | грудень | Керівники МО |
| 42. | Засідання динамічної групи ( за окремим планом) | | | грудень | Директор |
| 43 | Засідання школи молодого учителя (Згідно плану) | | | грудень | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 44. | Педчитання « Педагогічна майстерність – це право чи обов’язок учителя?»«» | грудень | Директор |
| 45. | Тиждень педагогічної майстерності учителя історії «Хто не знає свого минулого, той не вартий майбутнього» | грудень | учителі початкових класів |
| 46. | Виконання особистих творчих планів учителів, що атестуються | грудень | Керівники МО |
| 47. | Засідання методичних об’єднань « Звіти про роботу за 1 семестр» | грудень | Керівники МО |
| 48. | Методична оперативна нарада:   1. Проведення уроків на інтегрованій основі. 2. Вироблення єдиних критеріїв контролю за рівнем знань, умінь і навичок школярів. | січень | Директор |
| 49. | Засідання школи молодого учителя (Згідно плану) | січень | Директор |
| 50. | Місячник педагогічної майстерності «Через творчість до успіху» | січень | Директор |
| 51. | Педагогічна рада:  1. Виконання рішень попередньої пед. ради.  2. Формування в учнів здорового способу життя на підставі здоров’язберігаючих та інтерактивних технологій  3. Інноваційна діяльність школи в системі формування компетентної особистості | Січень | Директор,  учитель математики,  учитель біології |
| 52. | Науково-практичний семінар: «Виховання гармонійної, всебічно розвиненої творчої особистості, здатної до самореалізації та самоствердження»; | січень | Директор, керівники МО |
| 53. | Методична оперативна нарада:  1.Прийоми формування розумової діяльності школярів.  2.Ідеї педагогіки співробітництва. | лютий | Директор |
| 54. | Психолого-педагогічний семінар «Психологічні особливості формування творчої особистості вчителя й учня». | лютий | Директор,  практичний психолог |
| 55. | Тиждень педагогічної майстерності учителя іноземної мови « Мовою Шекспіра та Діккенса» | лютий | Учитель іноземної мови |
| 56. | Засідання динамічної групи ( за окремим планом) | лютий | Директор |
| 57. | Методична оперативна нарада:  1. Реалізація принципу особистісного підходу до учня в педагогічній діяльності вчителя.  2.Ознайомлення з інструкцією про ДПА.  3.Організація повторення у другому семестрі. | березень | Директор |
| 58. | Семінар-практикум «Використання педагогічних технологій, удосконалення навчально-виховного процесу з метою забезпечення якості знань, вмінь і навичок учнів в умовах сучасної школи та вимог сьогодення» | березень | Директор |
| 59. | Шевченківський тиждень «Хай вічно сяє Шевченкова весна» | березень | Учитель української мови, бібліотекар. |
|  | Круглий стіл: «Творчі успіхи педагогів школи» | березень | Директор, керівникиМО |
|  | Тиждень педагогічної майстерності учителя географії та природознавства «Географія вчора, сьогодні і завтра». | березень | Учитель географії |
| **60.** | Тиждень дитячої та юнацької книги «"Книга-чудо із чудес, і хто читає, той перемагає" | березень | Учитель української мови, бібліотекар. |
| 61. | Педагогічна рада:  1. Виконання рішень попередньої пед. ради.  2. Шляхи реалізації виховної функції уроку як засобу розвитку особистості через взаємодію учасників педагогічного процесу.  3 . Творчий звіт учителів, які атестуються  4. Про організоване закінчення 2017-2018 навчального року, підготовку та про ведення державної підсумкової атестації учнів 4,9 класів | Березень | Директор,  ПавленкоО.Є  учителя- предметники  Директор |
| 62. | Методична оперативна нарада:  1.Стимулювання позитивного ставлення до навчання, створення умов для ефективної мотивації на уроках.  2. Прийоми формування розумової діяльності школярів. | квітень | Директор |
| 63. | Педчитання «Сучасний урок - спільна творчість учителя й учнів» | квітень | Директор, керівникиМО |
| 64. | Засідання школи молодого учителя (Згідно плану) | квітень | Директор |
|  | Тиждень наукових знань «Мандруємо в країну Знань». | квітень | учителя- предметники |
| 65. | .Психологічний тренінг «Створення позитивного психологічного клімату у педагогічному колективі» | квітень | Практичний психолог |
| 66. | Методична оперативна нарада:  1. Огляд методичної літератури та педагогічної преси. 2.Методичні рекомендації щодо організації літнього оздоровлення дітей. | травень | Директор |
| 67. | Тиждень сімейно – родинного виховання «"Без сім’ї немає щастя на землі". | травень | Класні керівники |
| 68. | Засідання динамічної групи: « Підсумки роботи за2017/2018 навчальний рік.» | травень | Директор, керівники МО |
| 70. | Педагогічна рада:  1. Виконання рішень попередньої пед. ради.  2.Про переведення учнів 1 - 4 х класів.  3.Про проведення навчальних екскурсій та навчальної практики.  3.Про нагородження похвальними листами та похвальними грамотами | Травень | Директор |
|  | Науково-практична конференція «Удосконалення навчально-виховного процесу як засіб розвитку творчої особистості вчителя та учнів» | Травень | Директор, керівники МО |

**7. Атестація педагогічних працівників**

| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Відпові**  **дальний** | **Форма контролю** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ВЕРЕСЕНЬ**  1.Коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників на навчальний рік.  2.Створення атестаційної комісії, узгодження її складу з профспілковим комітетом та радою школи, видання наказу по школі про її призначення.  3. Ознайомлення членів атестаційної комісії та вчителів, що атестуються, з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України. | Директор, завідуючий методкабінетом | План  Наказ  Інструктивно-  методична нарада |
| 2 | **ЖОВТЕНЬ**  1.Перевірка строків проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації.  2.Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.  3.Подача атестаційній комісії відділу освіти списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації,із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації.  4.Проведення засідань шкільної атестаційної комісії з порядком денним:  *Засідання № 1*  1. Розгляд заяв педагогічних працівників про проходження чергової або позачергової атестації.  2.Затвердження списку педагогічних працівників, що атестуються, та графік роботи атестаційній комісії  3. Затвердження графіка проведення атестації, доведення його до відома тих, що атестуються, під розпис, видання наказу про атестацію педагогічних працівників  4.Закріплення учителів , що атестуються, за адміністративними та методичними працівниками школи, визначення для кожного кількості уроків, що будуть відвідані, доручення відвідування уроків представникам ради школи та методичних об’єднань  6.Прийом заяв від педагогічних працівників про проходження чергової або позачергової атестації.  7.Видання наказу про організацію атестації педагогічних працівників у 2017/2018 навчальномуроці.  8.Розроблення технологічної карти “Критерії оцінювання діяльності вчителя”. | Члени атестаційної комісії  Адміністрація  Директор  Члени атестаційної комісі  Директор  Директор  Члени атестаційної комісії | Інформація  Списки  Списки  Протокол  Протокол  План  Розгляд заяв, наказ по школі  Технологічна карта |
| 3 | **ЛИСТОПАД**  1.Оновлення матеріалів у шкільному куточку атестації педагогічних працівників з метою дотримання принципів демократичності, гласності, колегіальності.  2.Оформлення папок для накопичення тими, хто атестується, матеріалів планів уроків, сценаріїв заходів, доповідей, планів засідань гуртків, дидактичних матеріалів.  3.Складання графіків проведення відкритих уроків та позакласних заходів.  4.Планування виступів учителів, які атестуються, з творчими звітами на педрадах за участю директора та методоб’єднань, ради шкільного колективу.  *Засідання № 2*  1. Про хід вивчення системи роботи вчителів, які атестуються, членами атестаційної комісії.  2. Вироблення рекомендацій за підсумками перевірок, відвіданих уроків та виховних заходів членами атестаційної комісії. | Адміністрація  Учителі  Адміністрація  Директор,  завідуючий методкабінетом  Члени атестаційної комісії | Матеріали  Матеріали  Графік  Графік |
| 4 | **ГРУДЕНЬ**  1.Перевірити своєчасне якісне ведення шкільної документацїї, робочих, контрольних зошитів у вчителів. | Директор | Перевірка документації |
| 5. | **ЛЮТИЙ**  1.Вивчення рейтингу вчителів, які проходять атестацію, за рівнем кваліфікації та загальної культури.  2.Проведення засідання шкільної атестаційної комісії:  *Засідання № 3*  1. Про результати вивчення стану роботи педпрацівників, які атестуються (на основі відомостей про відвідані уроки, позакласні заходи, даних анкетування серед учнів, батьків, учителів, висновків методичних об”єднань).  3. Здійснити перевіркурівняорганізаціївиховної та позакласноїроботивчителями, щоатестуються.  (участь у предметнихтижнях, вечорах, святах , участь учнів у шкільних,міськихолімпіадах, конкурсах) | Психолог  Члени атестаційної комісії | Інформація  Протокол  Співбесіди, перевірка документа  ції, аналіз результативності участі в конкурсах |
| 6. | **БЕРЕЗЕНЬ**  1.Проведення засідань шкільної атестаційної комісії:  *Засідання № 4*  1)затвердження матеріалів атестації та порушення клопотання про встановлення вищих категорій та присвоєння педагогічних звань педпрацівникам.  *Засідання № 5*  1. Про підсумки атестації педпрацівників у 2017/2018 навчальномуроці.  2.Складання характеристик та оформлення атестаційних листів на встановлення кваліфікаційних категорій.  3.Ознайомлення тих, хто атестується, з характеристиками в атестаційному листі та результатами атестації.  4.Організувати перевірку науково-методичної, самоосвітньої роботи вчителів, що атестуються, їх участь у роботі шкільних методичних об”єднань, творчих груп, постійно діючих семінарах, конференціях тощо.  5 Видання наказу по школі “Про встановлення/підтвердження кваліфікаційних категорій педпрацівників”.  6 Подання атестаційних матеріалів на встановлення вищої категорії, присвоєння педагогічних звань та нагород.  7.Подання на розгляд до вищих атестаційних комісій (у разі наявності) скарг педагогічних працівників, що атестувалися. | Члени атестаційної комісії  Директор,  завідуючий методкабінетом  Члени атестаційної комісії  Директор | Протокол  Характеристики  Звіти за результатами самоосвітньої роботи |
| 7. | **КВІТЕНЬ**  1.Видання наказу “Про результати атестації на вищу категорію та педагогічні звання”. | Директор | Наказ |

8. Робота с фахівцями-початківцями.Школа молодого вчителя.

**Проблема: „Формування особистості вчителя – основа розвитку освіти”.**

**Мета:** формування професійних умінь і навичок, які відповідають сьогоднішнім вимогам педагогічної науки і практики, підготовка молодих спеціалістів до засвоєння прийомів і методів педагогічного дослідження і методів перспективного педагогічного досвіду.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Зміст роботи | **Відпові-дальний** | **Форма  контролю** |
| 1 | Тема: Перші кроки педагогічної діяльності.Вересень 1. Створення груп «наставник-молодий вчитель»..  2.Надання методичної допомоги у складанні календарно-тематичних планів на навчальний рік.  3.Организація роботи з самоосвіти.  4. Інструктаж молодих учителів « Планування роботи вчителя. Робота з навчальними програмами, пояснювальними записками до них, шкільною документацією. Нормативні документи»  5.Вивчення та виконання навчальних планів та програм.  6. Тренінг «Безпека життєдіяльності в НВП. Надання першої допомоги»  7. Анкетування молодих вчителів з метою визначення труднощів, проблем в організації роботи вчителя.  8. Консультація «Вимоги до планування виховної роботи»  9. Практична робота: опанування навичок ведення шкільної документації.  **Робота *міжзасіданнями***  1.Опрацювання нормативно-правової документації:  Закону України „Про освіту”  Закону „Про загальну середню освіту”  Національної доктрини розвитку освіти  Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти.  2. Організація роботи з обдарованими дітьми | Наставники  .  Наставники  Наставники  Фахівці - початківці | Наказ  Плани  Індивідуальні консультації  Протокол  Материали  Інформація |
| 2 | ***Тема:*** *Урок як основна форма навчально-виховного процесу.* Жовтень 1.Золота педагогічна скарбниця «101 цікава педагогічна ідея (як зробити урок)».  Психолого-педагогічні аспекти організації уроку:  вимоги до структури уроку; вимоги до змісту уроку і процесу навчання; вимоги до техніки проведення уроку; причині невдалого уроку; правила, які забезпечують успішність уроку.  2.Проведення ділової гри «Моделювання структури уроку відповідно до обраного типу».  3.Консультація для молодого вчителя з проблеми професійного зростання (складання індивідуального плану роботи)  4.Вимоги до перевірки учнівських зошитів.  ***Робота між засіданнями***  1. Опрацювання фахової періодики.  2. Відвідуванняуроків учителів наставників.  3. Опрацювання молодими вчителями літератури про типи та структуру уроків.  4. Ознайомлення з методичними рекомендаці-ями, наявними в методичному кабінеті (опрацювання питань самоаналізу уроку, вимог до сучасного уроку тощо).  Експрес – інтерв’ ю «Домашнє завдання - це цікаво! | Наставники  Наставники  Наставники  Фахівці - початківці | Протокол  Інформація  Індивідуальні консультації |
| 3 | Листопад *Тема: Оцінка — нагорода чи покарання.*  1.Панорама «Психологічні причини неуспішності учнів на уроках:  несформованість прийомів навчальної діяльності; низький рівень діяльності, слабка концентрація, стійкість уваги; низький рівень переключення уваги; несформованість відношення до себе як школяра;  відсутність мотивації навчання; занижена самооцінка; помилки сімейного виховання. Особливості розвитку Я-концепції.  1.Оцінювання навчальної діяльності учнів.  2.Методика перевірки знань і вмінь учнів (консультація).  3.Види та форми оцінювання.  4.Консультація: проблеми оцінювання навчальних досягнень учнів.  ***Робота між засіданнями***  1**.** Ознайомлення з працями учителів - новаторів. Педагоги - новатори про педагогіку співпраці. | Практичний психолог,  директор, зав метод кабінетом  Наставники  Наставники  Фахівці - початківці | Протокол  Інформація  Консультація |
| 5 | Грудень *Тема:Санітарно-гігієнічні правила та норми* *організації навчально-виховного процесу.*  1.Санітарно-гігієнічні фактори якості організації навчально-виховного процесув загальноосвітньому навчальному закладі (консультація).  2.Створення здоров'язбережувального середовища в школі (семінар-практикум).  3.Сучасні педагогічні технології у навчанні здорового способу життя (тренінг).  ***Робота між засіданнями***  1.Практикум: «Відвідування батьківських зборів досвідчених класних керівників». | Директор  Психолог  Наставники | Протокол  Інформація  Вчителі-наставники,  молоді вчителі |
| 6 | Січень *Тема: Організація роботи класного керівника .*  1.Підготовка і проведення відкритого уроку або позакласного заходу.  2.Вимоги до плану роботи класного керівника.  3.Педагогічний практикум „Основні фактори, що впливають на рівень вихованості школярів”.  4.Моделювання плану проведення батьківських зборів.  4. Круглий стіл: «Всеобуч для батьків». Організація індивідуальної роботи з батьками.  ***Робота між засіданнями***  1. Опрацювання молодими педагогами Положення про классного керівника.  2. Вивчення посадових обов'язків классного керівника.  3. Ознайомлення з Національною программою «Освіта», програмою «ДітиУкраїни», 4.Концепцією національного виховання, Концепцією громадянського виховання тощо.  5.Підготувати методичну розробку «Всеобуч для батьків» ( за обраними темами) для розміщення на сайті школи. | Наставники  Вчителі-наставники  Фахівці - початківці | Протокол  Аналіз, план  Індивідуальні консультації |
| 7 | Лютий 1. Методична панорама: «Інформаційно-комунікативний простір як середовище розвитку інноваційної особистості».  2. Консультпункт «Інші форми навчання: екскурсії, семінари, факультативи тощо.  ***Робота між засіданнями***  1.Підготовка своїх рекомендацій щодо проведення тижня молодого вчителя.  2. Практична робота: Міні-проект «Мій предмет- найцікавіший» | Наставники  Фахівці - початківці | Протокол |
| 8 | Березень 1.Організація індивідуальної роботи з учнями, які засвоюють навчальний матеріал на початковому рівні.  2.Методика організації позакласної роботи з учнями.  ***Робота між засіданнями***  1.Відвідування уроків, що проводяться вчителями-майстрами, з метою ознайомлення з педагогічними технологіями, які застосовуються в школі.  2.Відвідування і аналіз позакласного заходу. | Наставник, молодий спеціалист  Наставники | Протокол  Розробки |
| 9 | Квітень 1.Тиждень молодих фахівців:  2.Основи педагогічного спілкування.  3.Консультація „Методи вивчення особистості. Ефективність їх застосування”.  4. Міні – дослідження: «Вивчення професійної готовності вчителів до творчої роботи» ( вивчення психологом професійної готовності до творчої діяльності слухачів школи молодого вчителя; порівняльний аналіз отриманих результатів із самооцінкою молодих учителів). | Наставники  Молоді спеціалісти  директор, практичний психолог | Відкриті уроки та заходи |
| 10 | Травень 1.Звіт наставників та молодих спеціалістів.  2. Анализ эффективности наставничества.  3.Вихідне тестування.  4.Організація літнього відпочинку школярів, методика проведення навчальних екскурсій, навчальної практики.  5. Експрес - інтерв’ю з учнями та колегами молодого вчителя  6. Моделювання плану роботи на наступний рік. | Наставники  молодий спеціаліст,  директор | Протокол  Звіти  Представлення молодими своїх наробок  Практичний психолог |

**9. План реалізації проблемної теми школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальний |
| 1. | Узагальнення, аналіз роботи над проблемою «Формування, розвиток та саморозвиток творчої особистості в процесі навчання та виховання в сучасній сільській школі»». | квітень | Завідуюча методичним кабінетом |
| 2. | Друкування в педагогічній пресі | Протягом року | Директор,  вчителі |
| 3. | Творчі звіти шкільних МО, творчої групи про результати роботи над проблемою «Формування, розвиток та саморозвиток творчої особистості в процесі навчання та виховання в сучасній сільській школі», узагальнення матеріалів. | листопад | Завідуюча методичним кабінетом,  голови МО |
| 4. | Провести засідання педагогічної ради | березень | Дінамічна група |
| 5. | Випустити методичний бюлетень з досвіду роботи над проблемою. | квітень | Завідуюча методичним кабінетом |
| 6. | Провести моніторинг навчальних досягнень учнів з метою вивчення впливу проектної технології навчання на рівень навчальних досягнень учнів. | грудень, квітень | Директор,  вчителі |
| 7. | Створити банк перспективного педагогічного досвіду. | лютий | Завідуюча методичним кабінетом |
| 8. | Загальношкільна конференція. | квітень | Директор |
| 9. | Круглий стіл: «Ефективне використання педагогічних технологій з метою вироблення в у3чнів умінь практичного та творчого застосування здобутих знань». | травень | Керівники ШМО |

**10. Моніторинг якості освіти і контроль реалізації основних задач освітньої діяльності**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст заходу** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** |
| 1. | Експертиза матеріалів стартової діагностики зі шкільних дисциплін щодо використання тестової технології. | серпень | Адміністрація |
| 2. | Проведення І (стартового) етапу моніторингових досліджень, збір та узагальнення матеріалів стартової діагностики. | вересень | Директор |
| 3. | Аналіз результатів стартового контролю знань учнів, внесення корективів в організацію навчального процесу | жовтень | Директор |
| 4. | Презентація результатів стартового контролю, виявлення позитивних і негативних тенденцій. | жовтень-листопад | Адміністрація |
| 5. | Проведення ІІ (проміжного) етапу моніторингових досліджень, збір та узагальнення матеріалів | Грудень | Адміністрація |
| 6. | Перевірка техніки читання учнів 1-4 класів. | січень | Директор |
| 7. | Аналіз результатів проміжного контролю знань учнів, внесення корективів в організацію навчального процесу | січень | Директор |
| 8. | Презентація результатів проміжного контролю, виявлення позитивних і негативних тенденцій. | січень | Адміністрація |
| 9. | Перевірка техніки читання учнів 1-4 класів. | квітень | Директор |
| 10. | Проведення ІІІ (підсумкового) етапу моніторингових досліджень, збір та узагальнення матеріалів | травень | Директор,  вчителі |
| 11. | Аналіз результатів підсумкового контролю знань учнів | травень | Директор |
| 12. | Презентація результатів підсумкового контролю, виявлення позитивних і негативних тенденцій. | червень | Керівники ШМО |

**11. Інформатизація та комп’ютеризація закладу освіти**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний |
| *Використання ІКТ в управлінській діяльності* | | | |
| 1. | Пововнення банку електронних документів нормативно-правового забезпечення інформатизації загальноосвітнього навчального закладу | Протягом року | Адміністрація |
| 2. | Поповнення банку електронних документів нормативно-правового, науково-методичного, психолого-педагогічного, організаційного, програмно-технологічного та інформаційного забезпечення дистанційного навчання | Протягом року | Адміністрація |
| 3. | Проведення моніторингу використання в навчальному процесі комп’ютерної техніки | червень | Адміністрація |
| 4. | Оновлення та підтримка Web-сайту навчального закладу | березень-квітень | Адміністрація |
| 5. | Поповнення електронного банку даних про дітей і підлітків шкільного віку | січень-серпень | Адміністрація |
| 6. | Оновлення банку даних вчителів, що пройшли навчання за програмою «Інтел. Навчання для майбутнього» | грудень | Адміністрація |
| 7. | Оновлення банку даних вчителів, що пройшли навчання за фахом «Партнерство у навчанні» | грудень | Адміністрація |
| 8 | Використання інформаційних комп’ютерних технологій для ведення статистичної звітності | протягом року | Адміністрація |
| 9 | Використання автоматизованої бази даних «Курс" | Протягом року | Адміністрація |
| *Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів* | | | |
| 10 | Проходження курсової підготовки працівників ЗНЗ для роботи з управлінськими програмами | (за графіком РМК) | Адміністрація |
| 11 | Участь у проведенні курсів «Інтел. Навчання для майбутнього», «Партнерство у навчанні», «Веб-2.00», «Цифрові технології» | (за графіком РМК) | Вчителі-предметники |
| *Впровадження інформаційних технологій у навчально-виховний процес* | | | |
| 12. | Поповнення бази даних програмних засобів навчального призначення | протягом року | Адміністрація |
| 13. | Поповнення автоматизованої системи обліку підручників | протягом року | Адміністрація |
| 14. | Поповнення бази даних електронних підручників та енциклопедій навчального призначення | постійно | Адміністрація |
| 15. | Створення інформаційного забезпечення для електронних бібліотек і архівів | січень-грудень | Адміністрація |
| 16. | Поповнення банку впроваджених проектів за програмою «Інтел. Навчання для майбутнього» | постійно | Адміністрація |
| 17. | Участь у конкурсі на кращий навчальний проект за програмою «Інтел. Навчання для майбутнього» | Жовтень, травень | Вчителі-предметники |
| 18. | Залучення учнів до участі у Internet – олімпіадах, Internet –конкурсах, Internet-заходах | протягом року | Адміністрація |
| 19. | Залучення педагогічних працівників до участі у Internet – конкурсах, Internet – проектах, Internet – конференціях, віртуальних методичних об’єднаннях тощо | протягом року | Адміністрація |
| 20. | Вивчення, узагальнення та впровадження в навчально-виховний процес досвіду роботи щодо використання інформаційних технологій | Травень | Адміністрація |
| 21. | Складання графіку роботи комп’ютерного класу | вересень | Адміністрація |
| 22. | Організація факультативної діяльності на основі комп’ютерної технології | вересень | Адміністрація |
| 23. | Організація виставки науково-методичної літератури «Освіта і інформаційне суспільство» | листопад | Адміністрація |

**12. Наступність.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| 1. | Проведення діагностичних контрольних робіт з  навчальних предметів в 5кл. Аналіз результатів на МО. | Вересень | Вчителі-предметники, директор |
| 3. | Створення умов щодо адаптації учнів 1,5класів. | Вересень | Класні керівники |
| 4. | Організація відвідувань уроків у 5класі вчителями початкових класів (5 клас), практичним психологом з метою надання допомоги. | Вересень | Директор,  психолог |
| 5. | Контроль за здобуттям повної середньої освіти, працевлаштуванням випускників. | Вересень | Директор |
| 6. | Вивчення рівня розвитку та адаптації учнів 1-го класу до школи. | Вересень | Директор, психолог |
| 7. | Визначення адаптації учнів 5 класу до навчання в базовій школі. | На протязі року | Директор,психолог |
| 8. | Попереджувальний контроль. Виконання єдиних вимог до ведення зошитів, оформлення журналів, роботи за новими програмами, перевірка особових справ учнів. | Вересень | Вчителі-предметники, директор |
| 9. | Перевірка стану індивідуальної роботи з учнями. | Жовтень | Директор |
| 10. | Організація відвідування уроків у 4 класі вчителями – предметниками | На протязі року | Директор |
| 11. | Відвідування уроків вчителів 1, 5-х класів. Мета: вивчення адаптаційного періоду учнів 1, 5-х класів. | Жовтень | Вчителі-предметники, директор |
| 12. | Робота над формуванням навичок читання та письма в учнів 1 класу. | Жовтень | учитель 1 класу |
| 13. | Аналіз поурочних планів | Листопад | Директор |
| 14. | Організація групових та індивідуальних занять психолога з корекції розвитку оперативної памяті, концентрації уваги учнів 1 - 4 класів. | Листопад | Директор,психолог |
| 15. | Моніторинг навчальних досягнень учнів 5 класу за І семестр з основних предметів. | Грудень | Директор |
| 16. | Педагогічний консиліум «Використання інформаційних технологій в освітньому процесі». | Грудень | Директор,психолог |
| 17. | Аналіз планів МО | Лютий | Директор |
| 18. | Діагностика готовності дітей до навчання в школі. | Лютий | Психолог |
| 19. | Підготовка до прийому учнів у 1 клас. Планування роботи з майбутніми першокласниками. | Березень | Директор |
| 20. | Діагностично-консультативна робота з дітьми дошкільного віку із визначення рівня психологічної готовності їх до навчання у 1 класі. | Квітень | Психолог |

**13. Співробітництво з родиною, позашкільними закладами та громадськими організаціями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 1. | Вивчення умов сімейного виховання учнів, соціально-професійного стану батьків. | Протягом року | Класні керівники, психолог |
| 2. | Вивчення соціально-культурного стану мікрорайону:  - можливостей позашкільних установ щодо організації позаурочної діяльності школярів; | Вересень-  жовтень | Психолог |
| 3. | Аналіз результатів діагностики, визначення форм взаємодії школи з сімєю та громадскістю. | Жовтень | Директор, Психолог |
| 4. | Організація і роботи консультаційної психолого-педагогічної служби з надання допомоги батькам у вихованні дітей | Жовтень | Психолог |
| 5. | Організація надання соціально-матеріальної допомоги сімям, які потребують. | Протягом року | Директор |
| 6. | Проведення шкільних свят з залученням батьків:   * свята «Найрідніші люди» * свята «Шануй батька й матір своїх» * заходів, присвячених Дню Перемоги; * свято «Прощання з букварем» * заходів, присвячених Дню матері та Дню сім’ї | Протягом року | Класні керівники, Директор |
| 7. | Проведення позакласних заходів з залученням батьків | Протягом року | Класні керівники, Директор |
| 8. | Проведення відкритих уроків, присячених славетним історичним подіям | Протягом року | Вчителі - предметники |
| 9. | Організація роботи батьківського лекторію | Протягом року | Директор |
| 10.  11.  12. | Два рази на семестр проводити класні батьківські  збори з питань:   * про громадянську та моральну * відповідальність батьків; * про педагогічну культуру батьків; * про виховання підлітка девіантної поведінки; * про моральні цінності в сім’ї   Провести загальношкільну батьківську конференцію: «Формування громадянської культури та національної свідомості».  Провести загальношкільні батьківські збори за такою тематикою:  І .  1.Система родинного виховання. «Батьківський  день»  2. Організація навчально-виховного процесу в школі.  3. Вибори батьківського комітету  ІІ. 1 Результати навчальних досягнень учнів за І семестр  2. Про покарання і заохочення дітей у сім’ї  3 Профілактика правопорушень серед підлітків  4.Аналіз відвідування учнями школи у І семестрі 2016/2017 н.р.  ІІІ.  1. Формування здорового способу життя  2. Попередження дитячого травматизму серед  підлітків.  3. Організація роботи шкільного табору відпочинку.  4. Оздоровлення дітей влітку  5. Результати навчальних досягнень учнів та стан відвідування навчальних занять у ІІ семестрі, підготовка та проведення ДПА, навчальних екскурсій та практики | Жовтень,  Листопад  Січень,  Березень  Вересень  Січень  Квітень | Директор.класні керівники  Директор.класні керівники  Директор.класні керівники  Директор.класні керівники |
| 11. | Ознайомлення батьків з законодавчими актами в галузі освіти:  Національною доктриною розвитку освіти;  -Концепцією 12-річної освіти;  - Державним стандартом освіти;  - Законом України «Про освіту»;  - Законом України «Про загальну середню освіту»;  - Положенням про загальний навчальний заклад;  - Законом України «Про мови»;  - Статутом школи;  - Сімейним кодексом, комплексними регіональними програмами;  - Документами про закінчення навчального року, проведення ДПА, з організацією нового навчального року | Протягом року | Класні керівники |

**14.** **Орієнтовний перелік документів, які необхідно підготувати на протязі року**

**Серпень**

1. Про режим роботи школи на новий навчальний рік.
2. Про призначення уповноважених з обліку дітей та підлітків шкільного віку.
3. Про призначення громадського інспектора з охорони прав дитини.
4. Про створення комісії з попередження правопорушень серед учнів.
5. Про попередження правопорушень, злочинності і бездоглядності.
6. Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя.
7. Про створення комісії з трудових спорів.
8. Про створення комісії для розгляду нещасних випадків.
9. Про проведення щорічної інвентаризації.
10. Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей.
11. Про призначення матеріально-відповідальних осіб школи.
12. Про створення комісії для списання не придатних до подальшого використання матеріальних цінностей.
13. Про проведення Місячника з виконання ст.35. Закону України «Про освіту».
14. Про проведення Місячника «Безпеки життєдіяльності».
15. Про проведення Місячника пожежної безпеки.

**Вересень**

1. Про організацію харчування дітей початкових класів.
2. Про організацію роботи школи у 2017/2018н.р.
3. Про проведення Дня пожежної безпеки дорожнього руху.
4. Про організацію методичної роботи.
5. Про проведення стартового моніторингу якості освіти.
6. Про організацію класно-індивідуального навчання учнів у 2017/2018 н. р.
7. Про проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.
8. Про дотримання правил техніки безпеки в школі на 2017/2018 н. р.
9. Про підсумки медогляду учнів.
10. Про організацію та проведення екскурсій в 2017/2018 н. р.
11. Про підсумки проведення Олімпійського тижня.

**Жовтень**

1. Про проведення II (районного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін у 2017/20167н. р.
2. Про проведення Дня безпеки дорожнього руху.
3. Про підсумки проведення Місячника «Безпеки життєдіяльності в школі».
4. Про підсумки стартового моніторингу навчальних досягнень учнів.
5. Про організацію роботи вчителів та учнівських колективів на період осінніх канікул.
6. Про стан ведення класних журналів.
7. Про підсумки Місячника з виконання ст.35 Закону України «Про освіту».
8. Про організація навчально-виховного процесу в 9 класі і вивчення базових дисциплін в основній школі

**Листопад**

1. Про проведення Дня пожежної безпеки.
2. Про стан ведення і зберігання особових справ учнів, техперсоналу, вчителів
3. Про участь у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад.
4. Про систему роботи, стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів початкових класів
5. Про підсумки Тижня початкових класів .
6. Про організацію роботи школи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період

**Грудень**

1. Про перевірку техніки читання в початкових класах.
2. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з історії
3. Про стан ведення зошитів з української мови та літератури, російської мови та зарубіжної літератури.
4. Про проведення Дня безпеки дорожнього руху.
5. Про затвердження плану роботи вчителів та учнівських колективів на період зимових канікул.
6. Про проведення проміжного моніторингу навчальних досягнень учнів.
7. Про охорону життєдіяльності школярів під час зимових канікул 2017/2018 навчального року
8. Про підсумки Тижня історії.

**Січень**

1. Про організацію роботи з питань пожежної безпеки.
2. Про організацію роботи з ОП та безпеки життєдіяльності в школі.
3. Про заходи щодо забезпечення безпеки дітей під час навчально-виховного процесу
4. Про організацію та проведення підготовчих занять для майбутніх учнів 1 класу.
5. Про організацію профілактики побутового травматизму серед педагогічних кадрів та учнівського колективу.
6. Про підсумки виконання основних заходів цивільного захисту населення школи в 2017 році та завдання на 2018 рік.
7. Про організацію ОП та розподіл обов’язків щодо створення здорових та безпечних умов праці
8. Про організацію початку навчального року в системі Цивільного захисту населення в школі
9. Про організацію і здійснення Цивільного захисту населення школи
10. Про проведення Дня пожежної безпеки.
11. Про організацію роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму
12. Про введення в дію рішення педагогічної ради
13. Про стан виконання навчальних програм та практичної частини за І семестр.
14. Про заходи безпеки в школі
15. Про основні заходи цивільного захисту школи в 2018 році
16. Про управлінське супроводження підготовки здібних і обдарованих учнів до інтелектуальних змагань 2017/2018 навчального року
17. Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в школі
18. Про стан ведення учнівських щоденників 2-9 класів.
19. Про стан методичної роботи школи
20. Про підсумки проміжного моніторингу навчальних досягнень учнів.
21. Про підсумки участі у II етапі Всеукраїнських олімпіад.
22. Про стан ведення зошитів з математики.

**Лютий**

1. Про систему роботи із здібними та обдарованими учнями на уроках та в позакласний час
2. Про проведення Дня безпеки дорожнього руху.
3. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з англійської та німецької мов.
4. Про стан ведення класних журналів.
5. Про стан ведення зошитів та словників з німецької та англійської мови.
6. Про класно-узагальнюючий контроль учнів 6 класу.
7. Про підсумки Тижня іноземної мови .
8. Про підсумки Місячника педагогічної майстерності

**Березень**

1. Про проведення Дня пожежної безпеки.
2. Про затвердження плану роботи вчителів та учнівських колективів на період весняних канікул.
3. Про стан ведення зошитів учнів початкових класів
4. Про підсумки Тижня дитячої та юнацької книги.
5. Про підсумки Шевченківського тижня.
6. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з географії та природознавства
7. Про підсумки Тижня географії та природознавства

**Квітень**

1. Про перевірку техніки читання в 2-4 класах.
2. Про стан ведення класних журналів.
3. Про роботу практичного психолога школи.
4. Про проведення Дня безпеки дорожнього руху.
5. Про проведення підсумкового моніторингу навчальних досягнень учнів.
6. Про підсумки тижня профорієнтаційного виховання.
7. Про підсумки тижня наукових знань
8. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 1-4 класів з математики

**Травень**

1. Про організацію медичного огляду працівників школи.
2. Про проведення Дня пожежної безпеки.
3. Про стан виконання навчальних програм та практичної частини за II семестр і рік.
4. Про стан роботи з охорони життя й здоров'я учнів, запобігання дитячого травматизму.
5. Про стан роботи з охорони життя й здоров'я учнів, запобігання дитячої бездоглядності і правопорушень.
6. Про результати підсумкового моніторингу навчальних досягнень учнів.
7. Про підсумки Тижня сімейно-родинного виховання.
8. Про виконання інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку
9. Про практику використання комп’ютерної підтримки під час викладання хімії

**Червень**

1. Про підсумки методичної роботи.
2. Про стан ведення трудових книжок, особових справ, алфавітної книги.
3. Підсумки виховної роботи з учнями за навчальний рік

**15. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Форма контролю** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Серпень**   1. Аналіз витрати коштів:   а) на ремонт школи;  б) на виконання санітарно-гігієнічного режиму;   1. Підготовка навчальних кабінетів 2. Придбання миючих засобів 3. Перевірка готовності матеріально-технічної бази до 2017/2018 навчального року 4. Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів 5. Аналіз інформації про контингент батьків, складання списків потенційних спонсорів | Директор,  класні керівники  Комісія по прийому школи.  Директор. | Аналіз  Акт  Акт  Довідка  Банк даних |
| 2 | **Вересень**   1. Аналіз поповнення шкільної бібліотеки методичною літературою, періодикою 2. Тарифікація вчителів 3. Утвердження штатного розкладу обслуговуючого персоналу 4. Додаткове скління школи (в разі необхідності) 5. Профілактичний огляд і заміна електроламп. | Бібліотекар  Директор,  голова ПК | Довідка  Наказ  План  Перевірка |
| 3 | **Жовтень**   1. Проведення інвентаризації 2. Підготовка комплексу заходів по підготовці школи к зимовим умовам 3. Утвердження перспективних планів в соціально-єкономічному розвитку кабінетів та школи 4. Огляд -конкурс навчальних кабінетів | Директор,  голова ПК  Директор,  голова ПК | Наказ  План  План  Наказ |
| 4 | **Листопад**   1. Аналіз використання енергоносіїв 2. Профілактичний огляд і заміна електроламп 3. Списання матеріальних цінностей | Директор,  голова ПК | Інформація  Перевірка  Протокол |
| 5 | **Грудень**   1. Збір макулатури 2. Придбання миючих засобів 3. Придбання ялинок та ялинкових прикрас | Директор,  класні керівники | Інформація  Акт |
| 6 | **Січень**   1. Аналіз витрат позабюджетних коштів 2. Профілактичний огляд і заміна електроламп 3. Аналіз використання енергоносіїв за 2017р 4. Огляд кабінетів | Директор,  класні керівники | Інформація  Перевірка  Протокол |
| 7 | **Лютий**   1. Організація ремонту ТЗН 2. Підготовка до ремонту школи | Директор,  класні керівники | Перевірка стану  Звіт |
| 8 | **Березень**   1. Профілактичний огляд і заміна електроламп 2. Огляд кабінетів | Директор,  класні керівники | Перевірка стану  Звіт |
| 9 | **Квітень**   1. Підготовка інвентарю для роботи по благоустрою території школи 2. Підготовка к ремонту школи 3. Організація робот по благоустрою території школи 4. Аналіз енергоносіїв на опалення | Директор,  голова ПК | Перевірка стану  Придбання матер  Звіт, наказ |
| 10 | **Травень**   1. Прибирання шкільного двору та газонів 2. Скління школи 3. Планування ремонту школи (узгодження плану) 4. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника | Директор,  голова ПК | Звіт  Перевірка стану  План  Протоколи |
| 11 | **Червень-лютий**   1. Ремонт школи (згідно плану) 2. Прибирання шкільного двору та газонів 3. Підготовки системи опалення | Директор,  голова ПК | Звіт  Звіт  Акт |

**16 Робота шкільної бібліотеки**

.

**Аналіз діяльності бібліотеки**

**за 2016 - 2017 навчальний рік.**

Бібліотека Травневої загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Мелітопольської районної Ради запорізької області – структурний підрозділ школи, основною метою якого є забезпечення інформацією навчально-виховний процес.

В нашій малокомплектній школі немає штатного розпису бібліотекаря і тому класні керівники беруть на себе функцію бібліотекаря. Бібліотечним фондом завідує вчитель української мови та літератури Кузьменао Н.С.

Шкільна бібліотека - це скарбниця інформації в школі, фундамент освіти і самоосвіти. Головна функція її - зробити інформацію доступною. Своїми методами і засобами роботи вона допомагає здійснювати єдину для школи державну програму освіти і виховання дітей. Найголовніше завдання бібліотекаря – прищеплення учням любові до книги, вміння користуватися нею та швидко орієнтуватися в інформаційному просторі. У 2016-2017 навчальному році бібліотека працювала над проблемою «Роль шкільної бібліотеки у формуванні читацьких компетентностей школярів».

Усю роботу бібліотека проводить згідно річного плану, виходячи з основних документів про школу: Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про мови», державної національної програми «Освіта: Україна ХІХ століття», Концепції Державної цільової програми підтримки та розвитку читання на період до 2018 року, Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» та «Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу».

Діяльність шкільної бібліотеки у 2016-2017навчальному році була спрямована на виховання в учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, вміння користуватись бібліотекою, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу, всебічне сприяння підвищенню методичної майстерності вчителів шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї.

Особлива увага приділялася широкій популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії і культури українського народу та поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

На належному рівні проводиться робота з інформаційним обслуговуванням читачів: проведено День інформації, оформлені алфавітний каталог, тематична картотека педагогічної літератури, картотека сценаріїв, каталог статей періодичних видань, краєзнавча картотека. У бібліотеці школи протягом року велася інформаційно-бібліографічна робота

Інформаційна робота серед педагогічного колективу включала виступи на нараді при директорові («Шкільна бібліотека як засіб реалізації творчої особистості») та методичних об’єднаннях з інформаційними оглядами, оглядами періодичних видань на допомогу вчителю. Для задоволення потреб педколективу було оформлено тематичні папки «На допомогу класному керівникові», «На допомогу вчителю: української мови та літератури, математики, біології та хімії, світової літератури, історії, географії, правознавства», «Державні свята», «Здоров’я - найцінніший скарб», «До проведення батьківських зборів».

З метою вивчення читацьких інтересів молодших школярів та їх батьків, рівня їх читацької культури, місця книги в житті, виявлення впливу школи на розвиток читацької самостійності учнів молодшого шкільного віку були використані методи: бесіда, анкети, спостереження, проводився моніторинг читацьких формулярів, складались індивідуальні списки читання.

На допомогу бібліотеки був створений актив бібліотеки, до якого входить по одному учню від старших класів. Він допомагав в оформленні книжкових виставок, в перевірці стану збереження шкільних підручників, в оформленні вітальних та інформаційних листівок, газет.

Велика увага приділяється пошуку активних способів пропаганди літератури, які забезпечують формування в школярів потреби в читанні книг, роботі з ними. Для залучення учнів до читання використовувалися різні методи популяризації літератури: індивідуальні бесіди, бесіди біля книжкових виставок.

Ефективними щодо інформування учнів та популяризації літератури виявилися книжкові виставки різнопланової тематики: «Книга – твій друг і порадник», «Козацька слава не вмре, не загине», «Дорогами війни і Перемоги», «Знай свої права, дитино», виставки – експозиції «Відлунює болем Афганська війна», «Вклонімося величним тим рокам», «Люблю я землю свою», «Україна - мій рідний край».

Вагомим в інформаційній роботі був Тиждень дитячої книги. Це загальношкільне свято, для підготовки і проведення якого складався окремий план.

Розпочинався Тиждень урочистим відкриттям, а на завершення тижня проведено свято «Посвята в читачі», на якому 3 учнів 1 класу було прийнято у сім`ю читачів шкільної бібліотеки.

Треба відмітити, що під час проведення масових заходів в рамках Тижня дитячої книги увага приділялась впровадженню активних форм популяризації книги. Це і книжкові виставки, літературні ігри, конкурси знавців книг, презентації книг, конкурси малюнків , написання твору-роздуму «Книга в моєму житті».

Всі заходи були яскравими, проводились в цікавій нетрадиційній ігровій формі, сприяли виявленню пізнавальних інтересів і здібностей дітей.

Бібліотека допомагала вчителям у проведенні предметних декад у школі. Готуючись до них, були організовані книжкові виставки, тематичні огляди літератури.

Одним з найважливіших завдань роботи бібліотеки було якісне і своєчасне забезпечення підручниками всіх учнів школи. Для виконання цього завдання були реалізовані: якісне комплектування, облік, збереження фонду, зменшення % неповернення і псування підручників. Тому пріоритетним напрямком діяльності бібліотеки та педколективу є формування в учнів дбайливого ставлення до підручників та навчальної книги.

Важливим напрямком діяльності бібліотеки є пошук нових шляхів комплектування фонду. Щорічно проводиться акція «Подаруй бібліотеці книгу», завдяки чому фонд художньої літератури регулярно поповнюється новими книгами.

Навчальний процес був забезпечений підручниками на 100 %.

**Основні завдання і напрямки роботи шкільної бібліотеки**

**на 2017-2018 навчальний рік**

* Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу. Виховання поваги до національної культури, формування національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.
* Виховання в школярів інформаційної культури, культури читання.
* Формування вміння користуватися бібліотекою, книгою, довідковим апаратом; розвиток пізнавальних здібностей та інтересів школярів.
* Сприяння самоосвіті учнів і педагогів за допомогою різних форм і методів бібліотечної роботи.
* Всебічне сприяння підвищенню методичної майстерності вчителів шляхом пропаганди педагогічної літератури та інформації про неї.
* Поліпшення методичної роботи з педагогічними кадрами.
* Пропаганда здорового способу життя.
* Формування правової культури читачів, громадянськості, патріотизму, поширення інтересу до історії рідного краю.
* Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних форм і методів роботи;
* Оперативне та якісне здійснення комплектування фондів, здійснення порядку, розміщення, обліку і зберігання бібліотечного фонду;
* Реформування бібліотеки в таку, яка б включала як і традиційні так і сучасні носії інформації.

**II. Дiяльнiсть шкiльної бiблiотеки щодо сприяння гуманiзацiї, гуманiтаризацiї навчально-виховного процессу та духовного становлення школяра**

1. Робота з читачами щодо формування i задоволення їх читацьких потреб

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 1.1 | Оформлення картотеки читацьких формулярів у зв’язку з переформуванням класів. Перереєстрація читачів на 2017 - 2018 навчальний рік | Початок навчального року | Бiблiотекар |
| 1.2 | Організувати екскурсії першокласників у шкільну бібліотеку. Ознайомити їх з Правилами користування бібліотекою та книгою під час перереєстрації та запису до бібліотеки, знайомство з фондом, оформлення зошита обліку читачів шкільної бібліотеки по класах. | Вересень | Бiблiотекар, вчителi 1-х класiв |
| 1.3 | Вивчення інтересів читачів (як учнів, вчителів, так і батьків) шляхом анкетування, систематизація та аналіз статистичних даних на основі читацьких формулярів, бесід під час запису читачів, виборі книги. | Постiйно | Бiблiотекар |
| 1.4 | Консультація з читачами під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою. | Протягом року | Бiблiотекар |
| 1.5 | Заходи по залученню читачів до бібліотеки, організації їх обслуговування. | Протягом року | Бiблiотекар |
| 1.6 | Створення читацького активу | Вересень | Бiблiотекар |
| 1.7 | Провести рекламу бібліотеки «День бібліотеки в школі». | Вересень | Бiблiотекар |
| 1.8 | Провести аналіз читацьких формулярів. | Березень | Бiблiотекар |

2. Iндивiдуальна робота з читачами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 2.1 | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | Протягом року | Бiблiотекар |
| 2.2 | Бесіди про прочитану книгу. | Протягом року | Бiблiотекар |
| 2.3 | Консультації про вибір літератури біля книжкових полиць. | Протягом року | Бiблiотекар |
| 2.4 | Керівництво читанням, допомога в виборі книг. Робота з окремими групами читачів. | Протягом року | Бiблiотекар |

3. Взаємодiя бiблiотеки з педпрацiвниками

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 3.1 | Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки: | Протягом року | Бібліотекар |
|  | * випуск інформаційних списків; | 1 раз на місяць | Бібліотекар |
|  | * інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної та нової педагогічної літератури; | По мірі надходження | Бібліотекар |
|  | * організація та проведення «Дня інформації» для вчителів. | Вересень | Бібліотекар |
| 3.2 | Допомога в підготовці та проведенні предметних тижнів | Протягом року | Бібліотекар |
| 3.3 | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: |  |  |
|  | * організація видачі (прийому) * підручників класним керівникам * 1-9 класів; | Вересень,  травень | Бібліотекар класні керівники |
|  | * робота з ліквідації заборгованості * підручників; | Травень | Бібліотекар класні керівники |
|  | * перевірка підручників протягом року. | За окремим графіком | Бібліотекар актив бібліотеки |
| 3.4 | Проведення разом з учителями заходів щодо популяризації книги та читання. | Протягом року | Бібліотекар вчителі мови та літератури |

4. Масова робота з популяризацiї лiтератури

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 1. | «Пам'ять про Вас в наших серцях» тематична поличка літератури до дня партизанської слави. | 21.09.17 | Бiблiотекар, вчителi |
| 2. | «Я – громадянин України»  тематична поличка. | 05.09.17 | Бiблiотекар, вчителi лiтератури |
| 3 . | Усний журнал «Рідний край, де ми живем, Україною зовем» | 02.10.17 | Бiблiотекар |
| 4. | «Козацькому роду нема переводу»- історичний нарис для старшокласників до дня українського козацтва, тематична виставка | 14.11.17 | Бiблiотекар |
| 5. | «Чорні сторінки в історії нашої держави» тематична поличка до дня пам’яті жертв голодомору. Всеукраїнська акція «Запали свічку» | 21.11.17 | Бiблiотекар |
| 6. | Тематична виставка «На шляху до Соборності України» | До 21.01.18 | Бiблiотекар |
| 7. | Тематична виставка «Понад Крутами – вічність у сурми сурмить» | До 29.01.18 | Бiблiотекар |
| 8. | Тематична виставка до річниці виведення військ з Афганістану «Ми будем довго пам’ятати і вам забути не дамо» | До 13.02.18 | Бiблiотекар |
| 9. | «Бережи ти, сину, рідну Україну» бесіда-діалог біля книжкової полички до Дня захисника Вітчизни | 20.02.18 | Бiблiотекар |
| 10. | Книжкова виставка «День пам’яті та надії» | До 08.05.18 | Бiблiотекар |
| Пропаганда української мови та літератури | | | |
| 1. | Виставка «Серце віддане дітям» до 95 -річчя з дня народження В.Сухомлинського | До 27.09.17 | Бібліотекар Коробка О.В |
| 2. | Гранд – ринг  «Розумниці й розумники» ( 7-8 кл.) | Жовтень | Бібліотекар Коробка О.В |
| 3. | Інформаційна хвилинка «День української писемності та мови» | 07.11.17 | Бібліотекар Коробка О.В.  Актив бібліотеки |
| 4. | Оформлення книжково-ілюстративної виставки «Славні імена» до річниці з дня народження видатних українських письменників: | Листопад-грудень | Бібліотекар  Актив бібліотеки |
| 5. | Вікторина «Веселий ерудит» (5-8 кл.) | Січень | Бібліотекар |
| 6. | «Літературними стежками рідного краю» читацька конференція .( 8-9 класи) | Березень | Бібліотекар  Вчитель української мови та літ. |
| 7. | «Мови рідної скарби» тематична виставка | 20.02.18  . | Бібліотекар |
| 8. | «Вічний як народ України»- книжкова виставка до дня народження  Шевченко Т.Г. | 05.03.18 | Бібліотекар |
| 9. | Акція «Подаруй бібліотеці книгу» | Березень 2018 | Бібліотекар |
| 10. | «Славимо Великдень»- поличка народознавства | Квітень | Бібліотекар |
| 11. | Свято «Посвята в читачі» | Квітень 2018 | Бібліотекар |
| 12. | Конкурс малюнків «Парад улюблених книжкових героїв» для учнів 1-7 класів. | Квітень 2018 | Бібліотекар  Вчитель образотворчого мистецтва |
| 13. | «На хвилинку зупинись, нову книжку подивись» виставка - огляд новинок художньої літератури. | По мірі надходження | Бібліотекар актив бібліотеки |
| Моральне виховання | | | |
| 1. | «Подай руку допомоги» - тематична полиця до Міжнародного дня людей похилого віку. | 02.10.17 | Бібліотекар |
| 2. | « Умій сказати – Ні !» - виставка-огляд до Міжнародного дня порозуміння з ВІЛ- інфікованими | До 01.12.17 | Бібліотекар |
| 3. | «Доброта ніколи не старіє і завжди від холоду зігріє» - година доброти (3-5 класи) | 25.02.18 | Бібліотекар |
| Правове виховання | | | |
| 1. | «Закон про мене і мені про закон» -тематична виставка. | 17.10.17 | Бібліотекар |
| 2. | «Наші права» – бесіда-вікторина до Міжнародного дня прав людини | 11.12.17 | Бібліотекар |
| 3. | «Я маю право…» – конкурс малюнків  1 – 7 кл. | 28.11.17 | Бібліотекар вчитель образотворчого мистецтва |
| Екологічне виховання | | | |
| 1. | КВК «Казковий світ природи» для учнів 2-5 класів | 13.11.17 | Бібліотекар |
| 2. | «Дзвони Чорнобиля – душу тривожать»- книжкова виставка до річниці аварії на Чорнобильській АС | до 24.04.18 | Бібліотекар |
| 3. | Книжкова виставка «Все, що навколо тебе, – знай, люби і бережи» | 12.05.18 | Бібліотекар |
| Естетичне виховання | | | |
| 1. | «Казка в гості завітала»- бібліотечний урок для учнів 1-4 класів. | 22.09.17 | Бібліотекар |
| 2. | «Свято колядок, щедрівок та віщувань»- українські посиденьки | Січень.  2018 | Бібліотекар  Актив бібліотеки |
| 3. | «Цей чудовий світ поезії»- літературна сторінка в бібліотеці. | 18.02.18 | Бібліотекар |
| 4. | Валентинів день (історія свята)  (1-5класи) | 13.02.18 | Бібліотекар  Актив бібліотеки |
| 5. | «Найсвятіше в світі слово - Мати»- літературний вечір до дня матері. | 11.03.18 | Бібліотекар |
| Пропаганда здорового способу життя | | | |
| 1. | Оновити тематичну поличку  «Ми - за здоровий спосіб життя» | До 07.04.18 | Бібліотекар |
| 2. | Вікторина «Ці цілющі лікарські рослини» (5-7 кл.) | Листопад | Бібліотекар |
| 3. | Гра «Азбука здоров’я» (1-4 кл.) | Квітень | Бібліотекар |

**III. Iнформацiйна та довiдково-бiблiографiчна робота**

1. Iнформацiйно-бiблiографiчна дiяльнiсть бiблiотеки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 1.1 | Розробка заходiв щодо ефективного використання iнформацiйного потенцiалу в роботi бiблiотеки. | Жовтень | Бiблiотекар |
| 1.2 | Впорядкування iнформацiйних матерiалiв за тематичними добiрками. | Протягом року | Бiблiотекар |
| 1.3 | Вивчення iнформацiйних потреб дiтей, вчителiв за допомогою опитувань читачiв. | Регулярно | Бiблiотекар |
| 1.4 | Iндивiдуальне, групове та масове iнформування. | Регулярно | Бiблiотекар |
| 1.5 | Проведення бiблiографiчних оглядiв книг та перiодичних видань. | 1 раз у квартал | Бiблiотекар |
| 1.6 | День інформації «Зустріч з книгою» | Жовтень,  лютий | Бiблiотекар |

2. Популяризацiя бiблiотечно-бiблiографiчних знань.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 2.1 | Проведення бесiд серед учнiв школи за тематикою   * Ознайомлення з правилами користування бiблiотекою, система запису, розстановка книжкового фонду за таблицями ББК; * Каталоги: алфавiтний та систематичний; * Тематичнi картотеки, пошук iнформацiї за ними; * Довiдкова лiтература, пошук iнформацiї за енциклопедiями, словниками, довiдниками | Жовтень  Листопад Грудень Лютий | Бiблiотекар |
| 2.2 | Пiдготовка i проведення разом з класними керiвниками бiблiотечно-бiблiографiчних занять за тематикою:   * Ваше перше знайомство з бiблiотекою (1 кл.); * Автори та iлюстратори дитячих книг (2-4 кл.); * Енциклопедiї, словники, довiдники (5-7 кл.); * Довiдковий апарат бiблiотеки (8-9 кл.); * Культура читання, вмiння вибирати лiтературу | Вересень Листопад Грудень  Лютий  Квiтень | Бiблiотекар |

3. Краєзнавча робота

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 3.1 | Ведення краєзнавчої картотеки | Протягом року | Бiблiотекар |
| 3.2 | Робота по удосконаленню краєзнавчого довiдково-бiблiографiчного апарату | Протягом року | Бiблiотекар |
| 3.3 | Виставка «Мандрiвка по Мелітополю» | 23.01.2018 | Бiблiотекар |
| 3.4 | Бесіда «Я і моє рідне село» | 19.11.17 | Бiблiотекар |

4. Ведення довiдково-бiблiографiчного апарату

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 4.1 | Каталогізація нової літератури. | Протягом року | Бiблiотекар |
| 4.2 | Поповнення і редагування каталогів, картотек. | Протягом року | Бiблiотекар |
| 4.3 | Збирання матеріалу та оформлення  тематичних папок. | Протягом року | Бiблiотекар |
| 4.4 | Вивчення та аналіз шкільних програм, внесення відповідних коректив до ДБА бібліотеки | Вересень | Бiблiотекар |

5. Довiдково-бiблiографiчне обслуговування

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 5.1 | Довiдково-бiблiографiчне обслуговування учнiв, вчителiв | Постiйно | Бiблiотекар |
| 5.2 | Бiблiографiчнi довiдки: тематичнi, адреснi, уточнюючi. | Постiйно | Бiблiотекар |
| 5.3 | Бiблiографiчнi консультацiї. | Постiйно | Бiблiотекар |

**IV. Формування бiблiотечного фонду**

1. Комплектування. Органiзацiя фонду. Розстановка. Списання

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 1.1 | Облік бібліотечного фонду (сумарний та індивідуальний), технічна обробка. | Протягом  року | Бiблiотекар |
| 1.2 | Каталогізація, розміщення всіх  видів видань. | Протягом  року | Бiблiотекар |
| 1.3 | Вилучити і списати застарілу методичну літературу та підручники | Травень | Бiблiотекар |
| 1.4 | Розміщення літератури за таблицями ББК. | Протягом  року | Бiблiотекар |
| 1.5 | Передплата періодичних видань на 2018 рік. | Жовтень | Бiблiотекар |
| 1.6 | Робота по доукомплектуванню  фонду бібліотеки. | Протягом  року | Бiблiотекар |
| 1.7 | Вивчення складу та використання конкретних роздiлiв бiблiотечного фонду з метою його якiсного полiп-шення, усунення недолiкiв. | Постiйно | Бiблiотекар |

2. Збереження книжкового фонду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 2.1 | Ремонт лiтератури. | Постiйно | Бiблiотекар |
| 2.2 | Забезпечення найбiльш сприятливого режиму зберiгання книжкового фонду. | Постiйно | Бiблiотекар |
| 2.3 | Обезпилювання книжкового фонду, санiтарнi днi. | Регулярно | Бiблiотекар |
| 2.4 | Лiквiдацiя читацької заборгованостi. | Постiйно | Бiблiотекар |
| 2.5 | Виховання бережливого ставлення до книги | Постiйно | Бiблiотекар |

3. Робота з фондом пiдручникiв

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 3.1 | Здiйснення дiйових заходiв щодо забезпечення учнiв необхiдними пiдручниками, зошитами. | Серпень, вересень | Бiблiотекар |
| 3.2 | Забезпечення бібліотеки навчальною літературою (одержання підручників, програм) | По мірі надходжен | Бiблiотекар |
| 3.3 | Організація, облік та бібліотечна обробка навчального фонду. | Протягом  року | Бiблiотекар |
| 3.4 | Ведення «Книги сумарного обліку» | Протягом року | Бiблiотекар |
| 3.5 | Проведення підсумків прибуття і вибуття підручників, звірка даних з фонду підручників з даними бухгалтерії. | Грудень | Бiблiотекар |
| 3.6 | Ведення «Журналу видачі підручників на 2014-2015 рік» | Протягом року | Бiблiотекар |
| 3.7 | Інвентаризація фонду підручників | Червень | Бiблiотекар |

**V. Пiдвищення квалiфiкацiї. Органiзацiйно-методична робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 1.1 | Робота над методичною темою "Шкiльна бiблiотека як iнформацiйний центр. Її роль у вихованнi iнформацiйної культури учнiв". | Постiйно | Бiблiотекар |
| 1.2 | Оперативне ведення бiблiотечної документацiї | Постiйно | Бiблiотекар |
| 1.3 | Прийняття участi у семiнарах та практикумах, якi проводить РМО | Постiйно | Бiблiотекар |
| 1.4 | Обмiн досвiдом з найбiльш досвiдченими колегами | Постiйно | Бiблiотекар |
| 1.5 | Здiйснення спiвпрацi з районною дитячою бiблiотекою | Постiйно | Бiблiотекар |

**VI. Робота з активом та батьками**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 1.1 | Допомога активу у проведенні рейдів - перевірки підручників. | Жовтень, травень | Бiблiотекар |
| 1.2 | Залучення учнiв-активистiв для допомоги в роботi бiблiотеки: технiчна обробка лiтератури, ремонт книг, штемпелювання та розстановка книг. | Протягом року | Бiблiотекар |

**VII. Органiзацiя матерiальної бази бiблiотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 1.1 | Придбання бiблiотечної технiки: каталожних та полiчних роздiлителiв, каталожних карток та iншого. | За необхiднiстю | Бiблiотекар |
| 1.2 | Художнє оформлення бiблiотеки | Постiйно | Бiблiотекар |

**VIII. Робота над створенням медiатеки на базi шкiльної бiблiотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 1.1 | Створення електронних баз даних для вчителiв-предметникiв | Протягом року | Бiблiотекар |
| 1.2 | Поповнення фонду електронних ресурсiв бiблiотеки CD-дисками з навчальними програмами, енциклопедiями, iншими матерiалами; здiйснення його облiку, забезпечення надiйного зберiгання | Протягом року | Бiблiотекар |
| 1.3 | Нокопичення вiдповiдних ресурсiв з мережi iнтернет, враховуючи iнформацiйнi потреби користувачiв | Протягом року | Бiблiотекар |

**IX. Робота над веб-сторiнкою шкiльної бiблiотеки на сайтi школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Змiст роботи | Час провед. | Вiдповiдальн. |
| 1.1 | Розмiщення у роздiлi «Шкiльна бiблiотека» на сайтi школи корисних посилань, iнформацiйних матерiалiв за тематичними добiрками. | Протягом року | Бiблiотекар |

**«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Методист РМК,який відповідає

Директор Травневої ЗШ І-ІІ ст.

за діяльність психологічної служб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В,Кібальник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Чиркіна

**Річний план роботи**

**практичного психолога**

**на 2017/ 2018н.р.**

**Пріоритетні напрямки роботи і завдання на 2017 /2018н.р.**

1. Збереження фізичного, психічного та соціального здоров’я учасників НВП.
2. Соціально – психологічна діагностика, моніторинг особистісного розвитку і соціальної ситуації розвитку учнів, прогнозування змін освітньої ситуації та визначення основних її тенденцій.
3. Проектування та соціально психологічна корекція розвитку учнів у НВП.
4. Консультативно – методична допомога всім учасникам НВП.
5. Забезпечення якісного психологічного супроводу процесу навчання школярів і учнівської молоді.
6. Організація впровадження технології психологічного забезпечення особистісно – орієнтованого та профільного навчання і профільної орієнтації старшокласників.
7. Забезпечення соціально – психологічного супроводу розвитку і підтримки дітей із ознаками обдарованості відповідно до сучасних вимог.
8. Здійснення соціально – педагогічної реабілітації учнів, які зазнали різних форм насильства, були втягнуті в протиправні дії, не відвідують школу, підпали під вплив псевдо релігії, знаходиться у скрутному життєвому становищі.
9. Надання психологічної допомоги всім суб’єктам НВП.

10. Підвищення психологічної культури та компетентності всіх учасників НВП.

**Види діяльності:**

І. Психодіагностика, психологічна експертиза.

ІІ. Консультаційна робота

ІІІ. Корекційно - відновлювальна та розвивальна робота.

ІV. Психопрофілактика

V. Психологічна просвіта.

VI. Організаційно методична діяльність.

***Серпень***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Організаційно-методична робота*** | Психо-діагностика | ***Консультативна робота*** | ***Психо-профілактика*** | ***Корекційно-відновлю-вальна та розвивальна робота*** | ***Психологічна просвіта*** | ***Навчальна діяльність*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Оформлення куточка психолога | Обстеження майбутніх першокласників. Діагностика психологічної готовності до школи. | Індивідуальна консультація батьків: «Діагностика психологічної готовності до школи.» |  |  |  |  |
| Складання річного плану та психологічного інструментарію | Обстеження майбутніх першокласників. Діагностика психологічної готовності до школи. | «Психолого – фізіологічні особливості 6- річного віку». Результати психологічної готовності дітей до навчання у школі. (класовод 1 класу). |  |  |  |  |

***Вересень***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Організаційно-методична робота*** | Психодіагностика | ***Консультативна робота*** | ***Психопрофілактика*** | ***Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота*** | ***Психологічна просвіта*** |
|  |  |  | Аналіз навчального навантаження учнів «спеціальної» групи здоров’я  . |  | ГП«Крок на зустріч» - тренінг 1-2класи.  ГП. Агресивність та її наслідки. 8 – 9 класи. |
|  |  | «Психологіна адаптація дитини до навчання.» (батьки 1 кл.) | Аналіз розкладу навчальних занять №1, №2 у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог та режиму роботи закладів освіти на І семестр. |  | ГП. тренінг «Автопортрет». 3-4 класи. |
| Психологічний практикум «Діагностика учнів та учнівських колективів. Складання діагностичних карток класу» (класні керівники 5 – 9кл.) |  |  | Психологічний супровід адаптації школярів до нових умов навчання (спостереження за поведінкою учнів 1, 5 кл.) |  | ГП. тренінг «Автопортрет».  5 клас. |
|  | Діагностика акцентуації характеру підлітків (учні 8 кл.) | Консультація класного керівника за результатами діагностики акцентуації характеру учнів 8 класу. | Психологічний супровід адаптації школярів до нових умов навчання (спостереження за поведінкою учнів 1, 5 кл.) |  | ГП. Агресивність та її наслідки. 8клас. |

***Жовтень***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Організаційно-методична робота*** | Психодіагностика | ***Консультативна робота*** | ***Психопрофілактика*** | ***Корекційно-відновлю-вальна та розвивальна робота*** | ***Психологічна просвіта*** |
|  | Патопсихологічне обстеження соціально дезадаптованих учнів (ВШПО) |  | Психологічний супровід адаптації школярів до нових умов навчання (спостереження за поведінкою учнів 1, 5 кл.) | Психотренінг ефективної організації навчальної праці (учасники предметних олімпіад) | ГП.Бесіда:«Виховання толерантності». (8-9 класи). |
|  |  | Індивідуальна консультація кл. керівників:«Профілактика та корекція поведінки та розвитку учнів групи БГР» | Психологічний супровід адаптації школярів до нових умов навчання (спостереження за поведінкою учнів 1, 5 кл.)  Аналіз діагностичних карт класу визначення «БГР» | Психотренінг ефективної організації навчальної праці (учасники предметних олімпіад) | ГП. Бесіда про правопорушення. (5-7 класи.)  ГП. Бесіда про правопорушення. (8-9 класи.) |
|  |  | Індивідуальна консультація кл. керівників:«Профілактика та корекція поведінки та розвитку учнів групи БГР» | Аналіз діагностичних карт класу визначення «БГР»  Психологічний супровід адаптації школярів до нових умов навчання (спостереження за поведінкою учнів 1, 5 кл.) | Психотренінг ефективної організації навчальної праці (учасники предметних олімпіад) | ГП.Бесіда про СНІД та тайогонаслідки. (1-4 класи). |
|  | Діагностика схильності до суїцідальної поведінки(8кл.) | Консультація вчителів по результатам діагностики суїцідальної поведінки (8 кл.) | Психологічний супровід адаптації школярів до нових умов навчання (спостереження за поведінкою учнів 1, 5 кл.) | Психотренінг ефективної організації навчальної праці (учасники предметних олімпіад) | «Особливості адаптації  п’ятикласників до умов навчання» (батьки 5 кл.) |

***Листопад***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Організаційно-методична робота*** | Психодіагностика | ***Консульта-тивна робота*** | ***Психо-профілактика*** | ***Корекційно-відновлю-вальна та розвивальна робота*** | ***Психологічна просвіта*** | ***Навчальна діяльність*** |
|  | Діагностика соціально дезадаптованих учнів (ВШПО) |  |  | Корекція соціально – дезадаптованих учнів.(ВШПО) | Просвітницькі акції: (за окремим планом)  «День толерантності»  «Не палити і бути здоровим»  Психологічний практикум «Захист прав дитини від всіх форм насилля» (батьки 7-9 класів.) |  |
| Виступ на ППК «Складання плану заходів корекційної роботи з соціально – дезадаптованими учнями» | Діагностика шкільної тривожності учнів які мають труднощі адаптації до навчання (1кл.) |  |  | Корекція соціально – дезадаптованих учнів.(ВШПО) | Просвітницькі акції: (за окремим планом)  «16 днiв без насильства.» |  |
|  |  |  |  | Корекція поведінки учнів, які не пройшли адаптацію до умов навчання (1 кл.) | ГП.Тренiнг «Профiлактика насилля у школi.»(1-4кл.)  ГП. Перегляд фільму про світ професій.  (1-4 класи. ) |  |
| Виступ на ППК „Результати адаптації першокласників до умов навчання” | Моніторинг показників психічного розвитку (5 кл.) |  |  | Корекція поведінки учнів, які не пройшли адаптацію до умов навчання (1 кл.) | ГП.Тренiнг «Профiлактика насилля у школi.»(5-9кл.) |  |

***Грудень***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Організаційно-методична робота*** | Психодіагностика | ***Консульта-тивна робота*** | ***Психо-профілактика*** | ***Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота*** | ***Психологічна просвіта*** |
| Статистичний звіт за І півріччя 2017 / 2018н.р | Діагностика обдарування та здібності |  |  | Корекція поведінки першокласників, які не пройшли адаптацію до умов навчання | Просвітницька акція: (за окремим планом)  «АнтиСнід»  ГП. Бесіда: «СНІД та методиборотьби з ним». (1-4кл.) |
|  | Діагностика обдарування та здібності | Консультування за результатами діагностики обдарованих та здібних учнів |  | Корекція поведінки соціально – дезадаптованих учнів. (ВШПО) | ГП.Бесіда:«СНІД та його наслідки» (5-7 класи.) |
|  | Діагностика обдарування та здібності |  |  | Корекція поведінки соціально – дезадаптованих учнів. (ВШПО | Виступ на батьківських зборах  «Насилля, як вид неефективного виховання»  (1-6 класи). |
| Виступ на ППК „Результати адаптації учнів п’ятих класів до умов навчання ” | Діагностика обдарування та здібності | Консультування за результатами діагностики обдарованих та здібних учнів |  | Корекція поведінки п’ятикласників, які не пройшли адаптацію до умов навчання | ГП.Бесіда: «СНІД та йогонаслідки». (8-9кл.)  ГП.Бесіда: «Молодь за майбутнє без шкідливихзвичок» (9 кл.) |

***Січень***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Організаційно-методична робота*** | Психодіагностика | ***Консульта-тивна робота*** | ***Психо-профілактика*** | ***Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота*** | ***Психологічна просвіта*** |
| Психолого педагогічний семінар «Шляхи покращення особистісного розвитку учнів за допомогою арт - терапії» | Формування банку даних здібних та обдарованих дітей |  |  |  |  |
| Нарада при директорі за результатами діагностування обдарованості | Діагностика тривожності учнів 5кл. , які мають труднощі в адаптації  Діагностика обдарованості. (1-9кл.) |  |  | Корекція поведінки соціально – дезадаптованих учнів. | ГП. з елементами тренінгу«Автопортрет» (6-7 кл.) |
|  | Комплексне дослідження особистості. Проективна методика «Кактус» (1-2 кл.) |  |  | Корекція поведінки учнів, які не пройшли адаптацію до умов навчання  (5 клас) | ГП. Бесіда: «Комп’ютерна та інтернет залежність, до чого вони призводять?» (учні та батьки 7 – 9 класів.) |
|  | Комплексне дослідження особистості. Проективна методика «Кактус» (3-4 кл.) |  |  | Корекція поведінки учнів, які не пройшли адаптацію до умов навчання  (5 клас) | ГП. з елементами тренінгу «Автопортрет» (8-9 кл.) |

***Лютий***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Організаційно-методична робота*** | Психо-діагностика | ***Консультативна робота*** | ***Психо-профілактика*** | ***Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота*** | ***Психологічна просвіта*** |
|  | Діагностичний мінімум «Шлях до майбутньої професії» | «Вибір професії»(індивідуально за результатами діагностичного мінімума) |  |  | ГП. Бесіда: «Рейтинг самих бажаних професій» (9 клас.) |
|  | Моніторинг агресивності та тривожності (7-9 кл.) | «Як допомогти дитині з вибором професії?»- батьки 9 класу. |  | Тренінги на розвиток уваги та мислення(учні 5 класу) | ГП. «Молодь за майбутнє без шкідливихзвичок», - бесіда з учнями 5-7 класів. |
|  | Моніторинг показників психічного розвитку (5 кл.) |  |  | Розвивальні ігри на розвиток пам’яті (учні 5 класу) | ГП. «Молодь за майбутнє без шкідливих звичок», - бесіда з учнями 8,9 класів. |
|  | Моніторинг агресивності та тривожності (6 кл.) |  |  |  | ГП. з елементами тренінгу: «Тест Вартега».  (7-8 клас). |

***Березень***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Організаційно-методична робота*** | Психодіагностика | ***Консульта-тивна робота*** | ***Психо-профілактика*** | ***Корекційно-відновльвальна та розвивальна робота*** | ***Психологічна просвіта*** |
| Виступ на нараді при директорі: „Результати діагностики професійних намірів старшокласників ” |  |  |  | Корекційна робота з соціально – дезадаптованими учнями | ГП. з елементами тренінгу: «Ми дружний клас» (1-3 кл.)  ГП. з елементами тренінгу: «Ми дружний клас» (4-5 кл.) |
|  | Вивчення освітніх інтересів та запитів учнів в7,9 класах |  |  | Корекційна робота з соціально – дезадаптованими учнями | ГП. Бесіда:«На доброму серці тримається світ» (6-8класи.) |
|  |  | . |  | Корекційна робота з соціально – дезадаптованими учнями | Психологічний практикум «Насилля та його наслідки» (9-клас) |
|  | Обстеження майбутніх першокласників. Діагностика психологічної готовності до школи. | Індивідуальні консультації батьків за результатами діагностики готовності до школи |  | Корекційна робота з соціально – дезадаптованими учнями | ГП. з елементами тренінгу: «Тест Вартега».  (9 клас). |

***Квітень***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Організаційно-методична робота*** | Психодіагностика | ***Консультативна робота*** | ***Психопрофілактика*** | ***Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота*** | ***Психологічна просвіта*** |
| Нарада при директорі щодо визначення профільного навчання(за результатами діагностування ) |  | Індивідуальні консультацій за результатами вивчення готовності дітей до школи |  | Корекційна робота з соціально – дезадаптованими учнями | Психологічний практикум : „Як уникнути стресу підчас іспитів ” (9клас).  Просвітницька акція «За здоров`я дітей та молоді» (за окремим планом)  ГП. Бесіда: «Молодь за майбутнє без шкідливихзвичок»(5-7класи). |
|  |  |  |  | Корекційна робота з соціально – дезадаптованими учнями | Психологічний практикум: «Підготовка дитини до ЗНО та ДПА» (9клас). |
|  | Діагностика навчання здібності учнів 4го класу (довідка) |  |  | Корекційна робота з соціально – дезадаптованими учнями | ГП. Бесіда про правопорушення. (1-4 класи.) |
| Виступ на ППК  Результати корекційної роботи з соціально – дезадаптованими учнями.. |  | Індивідуальні консультації за результатами діагностування здібності учнів 4го класу |  | Корекційна робота з соціально – дезадаптованими учнями | ГП. Бесіда: «Молодь за майбутнє без шкідливихзвичок»(8-9 класи).  ГП. «Підготовка до ІІ ступені навчання.» (батьки, учні 4 кл.) |

***Травень***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Організаційно-методична робота*** | Психодіагностика | ***Консультативна робота*** | ***Психопрофілактика*** | ***Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота*** | ***Психологічна просвіта*** |
|  | Діагностика готовності випускників початкової школи до переходу на ІІ ступінь навчання. |  |  |  | ГП. Бесіда«Куріння, як соціальна проблема суспільства» (5-7 класи). Просвітницькі акції: (за окремим планом)  «За життя без наркотиків» |
|  | Діагностика «Готовність до школи» | Індивідуальні консультацій за результатами вивчення готовності дітей до старшої школи |  |  | ГП. «Торгівля людьми». (8-9 класи.) |
|  | Діагностика «Готовність до школи» | Індивідуальні консультації батьків за результатами діагностики готовності до школи |  |  | ГП.«Торгівля людьми». (6-7 класи).  . |
| Підготовка аналітичного та статистичного звітів про роботу практичного психолога | Діагностика «Готовність до школи» | Індивідуальні консультації батьків за результатами діагностики готовності до школи |  |  | ГП. Бесіда про шкідливість наркотиків для учнів 1-4 класів. |

***Червень***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Організаційно-методична робота*** | Психо-діагностика | ***Консультативна робота*** | ***Психо-профілактика*** | ***Корекційно-відновлю-вальна та розвивальна робота*** | ***Психологічна просвіта*** | ***Навчальна діяльність*** |
| Експертиза психологічного інструментарію  УЧАСТЬ У ППК ВШПО«Результати роботи з соціально дезадаптованими учнями». |  |  |  |  |  |  |
| Складання річного плану роботи на2018/2019н.р. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |