«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням педагогічної ради Директор НВК \_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Шип

(Протокол №1 від 30. 08.2018)

Голова педагогічної ради \_\_\_\_\_Шип В.В.

**РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН  
*Березівського навчально-виховного комплексу «загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів –дошкільний навчальний заклад»***

***Рокитнівської районної ради Рівненської області***

***на 2018-2019 навчальний рік***

***Пояснювальна записка***

Березівський НВК «ЗНЗ І-ІІІ ступенів-ДНЗ» Рокитнівської районної ради Рівненської області знаходиться в с. Березове, вул. Шкільна 1.

**Налічується 35 класів.**

**1-А-28 1-Б-28 1-В-19+1+1 1-Г-21**

**2-А-29 2-Б-30 2-В-30**

**3-А-25 3-Б-26 3-В-25**

**4-А-23 4-Б-24 4-В-22**

**Всього в 1-4 класах – 329 учнів**

**5-А-28 5-Б-27 5-В-28 5-Г-16**

**6-А-20 6-Б-28 6-В-22**

**7-А-29 7-Б-29 7-В-28**

**8-А-23 8-Б-23 8-В-21**

**9-А-21 9-Б-24 9-В-25**

**Всього в 5-9 класах – 392 учнів**

**10-А-18 10-Б-28 10-В-19**

**11-А-20 11-Б-28 11-В-20**

**Всього в 10-11 класах – 133 учнів**

**Всього в 1-11 класах 856 учні.**

На виконання закону України «Про загальну середню освіту» з метою впровадження Державного стандарту початкової, базової, повної загальної середньої освіти, відповідно до листа МОН України.

Складений робочий навчальний план на основі, Типових освітніх програм закладів загальної середньої освіти І, ІІ, ІІІ ступенів, а саме:

* 1-4 класи на основі Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня, наказ МОН України №407 від 20.04.2018 року таблиця №1.
* Для 5-8 класів за типовими освітніми програмами закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня, наказ МОН України №405 від 20.04.2018 року таблиця №1.
* Для 9-х класів за типовими освітніми програмами закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня, наказ МОН України №405 від 20.04.2018 року таблиця №10.
* Для 10-х класів за типовими освітніми програмами закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня, наказ МОН України №408 від 20.04.2018 року таблиця №2, №3.
* Для 11-х класів за типовими освітніми програмами закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня, наказ МОН України №406 від 20.04.2018 року таблиця №2, 8,10.

Робочий навчальний план дає цілісне уявлення про зміст, структуру освіти в закладі, встановлює погодинне співвідношення між окремими предметами, визначає гранично допустиме навантаження на учнів. Він охоплює інваріантну складову, варіативну складову.

Варіативна складова використана на підсилення предметів інваріативної складової, при цьому враховані потреби батьків, учнів, результати участі учнів попередніх років ЗНО.

В 1-4 класів варіативна складова розподілена таким чином:

* 1 класи індивідуальні консультації. 2-4 класи 1 година – індивідуальні групові заняття, 1 година логіки. Це дає можливість формувати в учнів вміння осмислено говорити, писати, читати розширює їх кругозір, вчить поводитись в колективі.
* Для учнів 5-6 класів введено години –Християнської етики, - креслення додаткової години з української мови, історії України, біології, географії.

Християнська Етика в 5-6 класах дає можливість познайомити учнів з книгою-книг «Біблією», нормами християнської моралі, формувати в них християнські чесноти: віру, надію, любов.

Креслення в 8-9 класах вчить учнів розуміти суть речей, мови графічних зображень, яка потрібна для повноцінної роботи електронно-обчислювальної техніки.

Додаткові години з української мови, історії України, біології, географії введено враховуючи кадрове забезпечення індивідуальні, освітні потреби учнів з метою підсилення предметів:

* В 10-11-х класах підготовка учнів здійснюється 3 напрямками – технологічний, суспільно-гуманітарний універсальний.

Варіативна складова реалізується через додаткові години на вивчення предметів інваріантної складової, а саме української мови, зарубіжної літератури, історії України, Захисту Вітчизни. Це дає можливість учням отримати кращі знання з предмета, розширити кругозір.

Навчальний рік розпочинається 03 вересня – Днем Знань.

Навчання організовуються за семестровою системою – І семестр 03.09-28.12. 201,85 року - ІІ семестр 14.01-24.05. 2019 року.

На протязі навчального року проводяться канікули:

* Осінні з - 27.10-04.11.2018 року.
* Зимові - 29.12-13.01.2019 року.
* Весняні з - 23.03-31.03.2019 року.

Для учнів 4,9 класів проводяться ДПА, а для учнів 11 класів буде проведено ЗНО.

Школа працює за 5-ти денним навчальним тижнем у дві зміни. Враховуючи санітарно-гігієнічні норми, тривалість уроків у 1-х класах 30хв., 2-4 класах 35хв., 5-11-х – 40хв. Загальний обсяг навчального часу для учнів 1-4-х класів становить 175 робочих дні,

Для учнів 5-х класів - 1050 годин.

Для учнів 6-х класів – 1155 годин.

Для учнів 7-х класів – 1172,5 годин.

Для учнів 8-х класів – 12.07,5 годин.

Для учнів 9-х класів – 1260 годин.

Для учнів 10-х класів – 1330 годин.

Для учнів 11-х класів – 1330 годин.

ДИРЕКТОР НВК В.В.ШИП

***Розділ 2.* Організаційно-педагогічні заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін** | **Виконавці** | **Примітка** |
| 1 | Провести збори колективу щодо забезпечення організованого початку навчального року, ознайомитися з посадовими обов’язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, режимом роботи НВК | 29 серпня | Директор, заступники  Директора |  |
| 2 | Скласти розклад уроків на навчальний рік | До 1 вересня | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | ***Видати накази:***   * «Про підготовку до навчального року»; * «Про розподіл функціональних обов’язків та відповідальності між адміністративними працівникамиНВК та допоміжним персоналом»; * «Про режим роботи НВК»; * «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у 2018-2019 н. р.»; * «Про організацію безпеки життєдіяльності в дошкільному підрозділі НВК»; * «Про перелік навчальних програм і навчальних підручників для використання у НВК у новому навчальному році»; * «Про роботу комісії з питань надзвичайних ситуацій»; * «Про педагогічне навантаження педпрацівників»; * «Про організацію методичної роботи»; * «Про вимоги щодо дотримання єдиного орфографічного режиму в НВК»; * «Про підсумки підготовки з цивільного захисту за 2017-2018 н. р. та завдання на 2018-2019 н. р.»; * «Про організацію харчування в НВК»; * «Про зарахування учнів до 1-х і 10-х класів»; * «Про комплектування груп у дошкільному підрозділі»; * «Про створення комісії з перевірки приміщень і території НВК з питань охорони праці і ТБ»; * «Про проведення громадського огляду умов проживання, навчання та виховання учнів і дошкільнят НВК»; * «Про створення атестаційної комісії педагогічних працівників»; * «Про участь у Всеукраїнській акції «Живи, книго!»»; * «Про заборону тютюнокуріння і формування здорового способу життя»; * «Про проведення інвентаризації майна НВК»; * «Про визначення відповідального за протипожежну безпеку й електрогосподарство НВК»; * «Про створення постійної комісії з питань охорони праці»; * «Про підсумки медогляду учнів НВК»; * «Про ведення класних журналів»; * «Про організацію роботи з молодими спеціалістами»; * «Про проведення олімпіад з базових дисциплін»; * «Про проведення тижня правових знань»; * «Про проведення олімпійського тижня»; * «Про участь у місячнику благодійності та милосердя». | Вересень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | 2. «Про підготовку до засідання педради»; 28.10.2018 р. 2.1 «Про стан право виховної роботи в НВК»;  2.2 «Про атестацію педагогічних працівників»;  2.3 «Про проведення місячника національно-патріотичного виховання»;  2.4 «Про підсумки громадського огляду умов проживання, навчання та виховання учнів і дошкільнят НВК»;  2.5 «Про підготовку роботи НВК в осінньо-зимовий період»;  2.7 «Про ефективність впровадження нових форм роботи вчителями, які викладають основи здоров'я у 1 – 4 класах»;  2.8 «Використання інтерактивних технологій на уроках зарубіжної літератури»;  2.9 «Про проведення шкільного етапу V Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка»;  2.10 «Про стан працевлаштування випускників 9-го та 11-го класів»;  2.11 «Про затвердження графіка проведення контрольних робіт» | Жовтень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | * «Про підготовку та інформування з питань проведення зовнішнього незалежного оцінювання»; * «Про участь у Всеукраїнському конкурсі «Учитель року»»; * «Про стан читацьких навичок учнів 2 – 5-х класів»; * «Про стан ведення щоденників учнями 3 – 11-х класів, перевірку їх класними керівниками»; * «Про відзначення Міжнародного дня дітей з обмеженими можливостями»; * «Про підготовку до засідання педради 28.12.2018 р.» | Листопад | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | 3.1 «Про стан ведення учнями 1 – 4-х класів зошитів та регулярність їх перевірки вчителями»;  3.2 «Про проведення новорічних і різдвяних свят, зимових канікул у НВК»;  3.3 «Про підсумки місячника національно-патріотичного виховання»;  3.4 «Про підсумки навчально-виховної роботи в групах ДНЗ за І семестр»;  3.5 «Про стан викладання, рівень знань учнів з географії, економіки» | Грудень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін** | **Виконавці** | **Примітка** |
| 3.6  3.7 | * Використання інтерактивних технологій на уроках логіки в 2-4 класах. * Ігрова діяльність. Використання ігор в роботі з дошкільнятами. * Підсумки навчально-виховної роботи за І семестр. Відвідування школи. * «Про стан ведення учнями 5-11 класів зошитів з навчальних дисциплін»; * «Про стан ведення класних журналів 1-11 класів, журнал гуртків»; * «Про підсумки проведення контрольних робіт за І семестр навчального року»; * «Про моніторингові дослідження навчальних дисциплін за І семестр»; * «Про виконання навчальних програм за І семестр навчального року»; «Про стан збереження учнями 1-11 класів підручників, навчальної літератури»; | січень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
| 4  4.1  4.2  4.3  4.4 | * «Про підготовку до засідання педради – 26 березня 2019 року»; * «Організація роботи з дошкільнятами щодо ознайомлення з навколишнім середовищем»; * Використання інноваційних технологій на уроках художньої культури, мистецтва; * «Реалізація ідей розвивального навчання на уроках інформатики в 2-4 класах»; * «Про стан викладання і рівень знань учнів із трудового навчання і креслення»; * «Про підсумки акції Живи книго»; * «Про відзначення Міжнародного дня рідної мови»; | Лютий | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
| 5  5.1  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7 | * «Результативність моніторингових досліджень дітей дошкільного віку»; * «Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників»; * «Про роль учителя в моніторингу навчального процесу»; * «Про закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів»; * «Про затвердження графіка проведення контрольних робіт»; * «Про участь у місячнику з благоустрою та озеленення території подвір’я НВК»; * «Про участь у районних змаганнях загонів ЮІР»; * «Про проведення тижня безпеки життєдіяльності, тижня безпеки дитини та дня ЦЗ»; * «Про створення атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації у 4-му, 9-му, 11-му класах»; | Березень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
| 5.8 | - «Про проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів 1-8 класів, 10-го кл.»;  - «Про організацію проведення свята останнього дзвоника»;  - «Про створення комісії для оформлення документів про освіту»;  - «Про стан роботи з обдарованими учнями у НВК»;  - «Про підсумки тижня безпеки життєдіяльності, тижня безпеки дитини та дня ЦЗ»; | Квітень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | * «Про підготовку до засідання педради 22.05.2019 року» * «Про виконання навчального плану й навчальних програм»; * «Про підсумки виховної роботи за навчальний рік»; * «Про підсумки методичної роботи за навчальний рік»; * «Про організацію та проведення випускного вечора в 11-му класі»; * «Про проведення контрольних робіт з базових навчальних дисциплін за навчальний рік»; * «Про виконання Інструкції з ведення ділової документації»; * «Про підсумки перевірки класних журналів»; * «Про надання щорічних відпусток працівникам»; * «Про підсумки моніторингових досліджень навчальних досягнень учнів у поточному навчальному році»; * «Про підсумки роботи шкільної бібліотеки»; * «Про підсумки роботи психологічної служби»; * «Стан викладання, рівень знань з іноземної мови в 1-4-х класах»; | Травень | Директор, заступники директора з НВР та ВР  Бібліотекар |  |
|  | * «Про переведення учнів 5-8 класів до наступного»; | Червень |  |  |
|  | * «Про організацію проведення свята першого дзвоника». | Серпень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
| 4 | **Провести наради при директорові:**   * «Про режим роботи НВК у 2018-2019 н. р.»; * «Про готовність дидактично-навчальної бази до нового навчального року, виконання техніки безпеки та санітарно-гігієнічних вимог»; * «Про забезпечення учнів підручниками»; * «Про працевлаштування випускників 9-го і 11-го класів»; * «Про забезпечення права особистості на освіту. Комплектування класів, груп ДНЗ»; * «Аналіз діагностування захворюваності учнів НВК за результатами медогляду». | Вересень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | * «Про організацію роботи з питань безпеки життєдіяльності та виробничої санітарії»; * «Про проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності»; * «Про зайнятість учнів у групах. Якість підготовки керівників і рівень проведення знань»; * «Про проведення інвентаризації станом на 10.10.2019 р.»; * «Про підготовку НВК до роботи в зимовий період, систему теплопостачання до опалювального сезону»; | Жовтень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | * «Про стан ведення щоденників учнями, перевірки їх класоводами й класними керівниками»; * «Про стан навчально-виховної роботи в 4-му класі»; | Листопад | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | * «Про організацію новорічних і різдвяних свят»; * «Про підсумки навчально-виховної роботи НВК за І семестр»; * «Організація роботи учнів і працівників НВК на канікулах»; | Грудень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | * «Про збереження учнями підручників»; * «Про акмеологічну модель розвитку професійної компетентності класних керівників»; | Січень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | * «про стан навчально-виховної роботи в 11 класі»; * «Про роботу вчителів початкових класів зі збереження та поповнення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів»; * «Про виконання Закону України «Про охорону дитинства», соціально-правовий захист дітей пільгових категорій»; | Лютий | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | * «Про організацію роботи з благоустрою території НВК»; * «Поповнення і використання матеріальної бази навчальних кабінетів»; * «про виконання Закону України «Про інноваційну діяльність», упровадження інноваційних технологій у навчально-виховний процес закладу»; * «Про роботу педагога-організатора щодо вдосконалення системи роботи учнівського самоврядування» | Березень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | * «Про виконання заходів щодо прибирання шкільної території» * «Про рівень створення краєзнавчо-пошукових проектів класних колективів»; * «Про роботу кімнати історії»; * «Про фінансово-господарську діяльність навчального закладу»; * «Про підготовку документації для проведення державної підсумкової атестації». | Квітень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | * «Про контроль здачі підручників та художньої літератури до бібліотеки»; * «Про набір учнів до 1-го класу»; * «Про проведення навчальних екскурсій»4 * «Про проведення випускних вечорів». | Травень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
|  | * «Про проведення ремонтних робіт, підготовку навчального закладу до нового навчального року»; * «Про оформлення особових справ учнів, документації класними керівниками, написання характеристик»; | Червень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
| 5 | Провести моніторингове дослідження навчальних досягнень учнів 3-11-х класів на кінець І семестру, навчального року та моніторингове дослідження в ДНЗ | До 30 грудня, до 30 травня | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Корегувати алфавітну книгу | До 5 вересня, до 30 червня | Соціальний педагог |  |
| 7 | Уточнити списки учнів віком від 5 до 18 років | До 5 вересня | Соціальний педагог |  |
| 8 | Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію | До 5вересня | Директор |  |
| 9 | Затвердити графік атестації педпрацівників | До 20 жовтня | Директор |  |
| 10 | Увести відповідні записи за результатами атестації до трудових книжок працівників закладу | До 1 листопада | Директор |  |
| 11 | Скласти розклад уроків на ІІ семестр навчального року | Грудень | Заступник директора з НВР |  |
| 12 | Зібрати дані про випускників для замовлення документів про освіту | До 1грудня | Заступник директора з НВР |  |
| 13 | Скласти попередні списки дітей шестирічного віку | До 1 квітня | Соціальний педагог |  |
| 14 | Погодити й затвердити графік відпусток працівників на новий календарний рік | До 10 січня | Директор |  |
| 15 | Планувати заходи щодо порядкування території НВК | До 20 березня | Директор |  |
| 16 | Провести День цивільного захисту та об’єктивних тренувань | Квітень | Директор, заступники директора з НВР та ВР |  |
| 17 | Скласти робочий навчальний план на новий навчальний рік | До 30 травня | Директор |  |
| 18 | Попередня комплектація педагогічних кадрів згідно зі штатним розписом та навчальним планом на новий навчальний рік | До 30 травня | Директор |  |
| 19 | Скласти розклад державної підсумкової атестації | До 30 квітня | Заступник директора з НВР |  |
| 20 | Зібрати документи на учнів, які потребують звільнення від державної підсумкової атестації | До 10 травня | Заступник директора з НВР |  |
| 21 | Підготувати документацію для проведення державної атестації в закладі | До 7 травня | Заступник директора з НВР |  |
| 22 | Провести профілактичний огляд спортивного, технічного, електричного обладнання | До 30 травня | Директор |  |
| 23 | Спланувати роботу технічного персоналу на літо | До 30 травня | Завгосп |  |
| 24 | Провести робочі зустрічі з батьківським комітетом щодо організації ремонту, завершення навчального року | До 30 травня | Директор |  |
| 25 | Корективи в алфавітній книзі щодо руху учнів за рік | До 25 червня | Соціальний педагог |  |
| 26 | Визначити осіб для заповнення документів про освіту й додатків до них | До 15 травня | Заступник директора з НВР |  |
| 27 | Оформити списки учнів майбутнього 1-го класу | До 30 травня | Класний керівник 4-го класу |  |
| 28 | Скласти план НВК на 2019-2020 н. р. | До 1 липня | Адміністрація |  |
| 29 | Оформити документи про базову та повну середню освіту | До 30 травня, до 10 червня | Заступник директора з НВР |  |
| 30 | Забезпечити здачу підручників і художньої літератури до бібліотеки | До 30 травня | Бібліотекар |  |
| 31 | Оформити особові справи учнів 1-го, 9-го, 11-го класів | До 20 червня | Класні керівники |  |
| 32 | Прийняти заяви, документи про освіту випускників 9-х класів та оформити документи на зарахування | До 30 серпня | Директор |  |
| 33 | Подати замовлення на необхідну кількість класних журналів, журналів гурткової роботи, заміни вчителів і бланків шкільної документації | До 1 липня | Директор |  |
| 34 | Закріпити навчальні кабінети за класами | До 1 червня | Директор |  |
| 35 | Оформити підсумки річних зрізів знань із базових навчальних дисциплін | До 5 червня | Заступник директора з НВР |  |
| 36 | Оформити похвальні листи учням 5-8-х, 10-го класів, які мають високий рівень навчальних досягнень | До 30 серпня | Заступник директора з НВР |  |
| 37 | Облік подання документів батьками майбутніх першокласників | До 30 серпня | Класний керівник 1-го класу |  |
| 38 | Проаналізувати виконання трудової угоди з профспілковим комітетом | До 30 серпня | Голова профкому, директор |  |
| 39 | Проаналізувати захворювання членів колективу за рік | До 30 серпня | Медсестра |  |
| 40 | Оформити протоколи державної підсумкової атестації для здачі до архіву | До 15 червня | Заступник директора з НВР |  |
| 41 | Списати шкільну документацію, термін зберігання якої закінчився. Оформити архівну документацію школи. | До 25 червня | Заступник директора з НВР |  |
| 42 | Оформити акти списання використаних будівельно-ремонтних матеріалів | До 30 серпня | Завгосп |  |
| 43 | Оформити акти на списання документів про освіту | До 25 червня | Заступник директора з НВР |  |

**Розділ 3. Дошкільне навчання.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
|  | **Колективні перегляди** | | | |
|  | «Зимова пригода» | Грудень |  |  |
|  | «Як зима з весною зустрічались» | Лютий |  |  |
|  | «Весна надихає» | Березень |  |  |
|  | «В гості до незнайки» | Березень |  |  |
|  | «Про зайця та лисицю»(підсумкове) | Квітень |  |  |
|  | **Свята і розваги** | | | |
|  | «Осінь, осінь, осінь…» | Жовтень |  |  |
|  | «В гості до Святого Миколая» | Грудень |  |  |
|  | «Новорічна казка» | Грудень | Вихователі |  |
|  | «Традиції вивчаємо- у народні ігри граємо» | Січень |  |  |
|  | «День святого Валентина» | Лютий |  |  |
|  | «Як зима весною зустрічались» | Лютий |  |  |
|  | «З мамою нам веселенько розважатись раденько! | Березень |  |  |
|  | «Привіт 8 березня» | Березень | Вихователі |  |
|  | «Добродійні гостини Сонця, Зайчика і Краплини» | Квітень |  |  |
|  | «Прощавай садок дитячий» | Травень |  |  |
|  | «Козацькі забави» | Травень |  |  |
|  | **Дні здоров’я** | | | |
| 3 | «Здорових, сильних, сміливих діточок готує до школи дитячий садок» | Вересень |  |  |
|  | «Чистота – запорука здоров’я» | Листопад |  |  |
|  | «Школа пішохідних наук» | Січень |  |  |
|  | «Подорож краплинки» | Березень |  |  |
|  | **Робота з кадрами** | | | |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Провести ігри, вправи і казки для розвитку моторики як важливої складової загального розвитку дитини | Протягом року | Вихователі |  |
| 2 | Оновити атрибути до сюжетно-рольових ігор («кухня», «магазин», «аптека») | Протягом року | Вихователі |  |
| 4 | Продовжити виготовляти нестандартне обладнання для занять з фізкультури | Протягом року | Вихователі |  |
| 5 | Здійснити передплату на педагогічні видання | До жовтня | Вихователі |  |
| 6 | Створити ігрове середовище в дошкільному підрозділі | Вересень |  |  |
| 7 | Взаємовідвідування вихователями різних форм роботи з дітьми | Раз у квартал | Вихователі |  |
| 8 | Оформити фотовиставку «розвивальний простір у дошкільному навчальному закладі» | До 20 квітня | Вихователі |  |

**РОБОТА З БАТЬКАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Практичне заняття з батьками «Створення предметно-ігрового середовища для дитини в дошкільному закладі» | Вересень |  |  |
| 2 | Конкурс «Осінні барви» | Жовтень | Вихователі |  |
| 3 | Бесіда «адаптація дітей до дитячого садка» | Жовтень |  |  |
| 4 | Тренінгове заняття для батьків «П’ять мов любові» | Грудень |  |  |
| 5 | Батьківські збори:   * «Психосоціальний портрет сучасного дошкільника». * «Зазначення прогулянки у фізичному та пізнавальному розвитку дітей. Чим можна займатися під час прогулянки з дитиною?» * «Дотримання єдності вимог у навчанні і вихованні дитини». * «Формування усвідомленого відповідального створення до батьківських функцій у батьків». * «Готуємо дитину до школи». | Вересень  Жовтень  Січень  Березень  Квітень |  |  |

**Адміністративно-господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Удосконалювати матеріальну базу ДНЗ | Протягом року | Завгосп, вихователі |  |
| 2 | Підготувати приміщення до осінньо-зимового періоду | Вересень | Завгосп |  |
| 3 | Своєчасно ремонтувати меблі та м’який інвентар | Протягом року | Слюсар-сантехнік |  |
| 4 | Підготувати дошкільний заклад до нового навчального року | Липень-серпень | Адміністрація |  |
| 5 | Системно перевіряти виконання службових обов’язків працівниками дошкільного закладу | Протягом року | Заступник ДНЗ |  |
| 6 | Продовжувати виготовлення бутафорії для різних видів театру | Протягом року | Вихователі |  |
| 7 | Проводити огляд території з метою запобігання отруєнню дітей рослинними грибами | Протягом року | Завгосп, вихователі |  |

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1 | Взяти участь у святі знань | Вересень | Вихователі |  |
| 2 | Провести екскурсію до школи | Вересень | Вихователі |  |
| 3 | Відвідувати уроки в початкових класах | Протягом року |  |  |
| 4 | Забезпечити постійну поінформованість батьків про стан виховної роботи з дітьми, їхній розвиток, стан здоров’я, зміст державних освітніх програм | Протягом року | Вихователі |  |
| 5 | Активно втілювати в практику роботи з батьками інноваційні форми роботи | Протягом року | Вихователі |  |
| 6 | Круглий стіл «Наступність і діяльність дитячого садка і школи» | Травень | Учителі, вихователі |  |

**РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЩОДО НАДАННЯ БЕЗКОШТОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін** | **Виконавці** | **Примітки** |
| 1 | Провести облік дітей у селі. Підготувати списки дітей дошкільного і шкільного віку. | До 5 вересня. | Директор, соціальний педагог |  |
| 2 | Здійснити набір учнів до 1-го, 5-го, 10-го класів. | До 29 серпня | Директор |  |
| 3 | Укомплектувати групи ДНЗ. | До 1 вересня | Директор |  |
| 4 | Проаналізувати забезпечення учнів підручниками | До 5 вересня | Бібліотекар |  |
| 5 | Дотримуватися санітарно-гігієнічного режиму в школі та ДНЗ | Щоденно | Директор, медсестра |  |
| 6 | Організувати підвезення дітей із с. Грабунь, Заболоття | Щоденно | Директор |  |
| 7 | Організувати гаряче харчування дітей | Протягом року | Директор, медсестра, кухарі. |  |
| 8 | Забезпечити систематичний медичний контроль за станом здоров’я учнів, дошкільнят | Протягом року | Медсестра |  |
| 9 | Підготувати інформацію про відповідність підручників, за якими працюють учителі-предметники, переліку МОН України | До 15 вересня | Заступник директора НВР, бібліотекар |  |
| 10 | Здійснити облік дітей із категорійних сімей, напівсиріт, дітей-інвалідів. Підготувати інформацію | До 15 вересня | Заступник директора з ВР, соціальний педагог |  |
| 11 | Здійснити облік дітей, схильних до правопорушень | До 15 вересня | Психолог, соціальний педагог |  |
| 12 | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять, вести журнал обліку | Щоденно | Соціальний педагог |  |
| 13 | Вивчати стан побутових умов дітей НВК | До 15 жовтня | Соціальний педагог, класні керівники, вихователі |  |
| 14 | Провести роботу щодо запобігання бездоглядності, правопорушень | Щоденно | Класні керівники, вихователі |  |
| 15 | Оформити особові справи учнів 1-го, класу та дітей, які прибули з інших шкіл у 5-й, 10-й клас | До 10 вересня | Класні керівники 1-го, 10-го класів |  |
| 16 | Оформити особові справи учнів 1-11-х класів | До 30 червня | Класні керівники |  |
| 17 | Здійснити облік творчо обдарованих дітей | До 15 жовтня | Заступники директора, соціальний педагог |  |
| 18 | Здійснити облік дітей із дефектами мовлення. Організувати знання з дітьми щодо подолання дефектів | До 5 вересня, згідно плану роботи | Заступник директора з НВР, вихователі, класні керівники |  |
| 19 | Організувати роботу факультативів, гуртків | До 5 вересня | Заступник директора з НВР |  |
| 20 | Здійснити облік дітей, які мають початковий рівень навчальних досягнень | До 1 листопада | Заступник директора з НВР, психолог |  |
| 21 | Провести звіт про стан відвідування учнями НВК | Раз на місяць | Класні керівники, вихователі |  |
| 22 | Підготувати списки дітей, які будуть навчатися в 1-му класі | До 1 травня | Класний керівник 1-го класу |  |
| 23 | Здійснити облік зайнятості дітей у гуртках | До 15 жовтня | Заступник директора з ВР |  |
| 24 | Провести аналіз результатів медичного обстеження дітей | Жовтень | Медсестра |  |
| 25 | Звіти про дотримання учнями санітарно-гігієнічного режиму | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 26 | Звіти про стан збереження учнями підручників | Раз на семестр | Бібліотекар |  |
| 27 | Здійснити контроль за працевлаштуванням випускників 11-го класу й подальшим навчанням випускників 9-го класу | Серпень, вересень | Соціальний педагог |  |

**РОЗДІЛ 5. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДКОЛЕКТИВУ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ. РОБОТА З ПЕДКАДРАМИ, ПІДВИЩЕННЯ ЇХНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З\П** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Методичне моніторингове дослідження роботи молодих учителів | Протягом місяця | Заступник директора з НР |  |
| 2 | Засідання методичної ради «Організаційна робота з виконання методичних рекомендацій щодо вивчення навчальних дисциплін» | 4 вересня | Голова методичної ради |  |
| 3 | Засідання методичних об’єднань учителів природничо-математичного, суспільно-гуманітарного циклів, учителів початкових і вихователів з планування роботи на новий навчальний рік | До 10 вересня | Голови методичних об’єднань |  |
| 4 | Організація школи молодого вчителя | До 19 вересня | Керівник ШМВ |  |
| 5 | Узгодження планів роботи класних керівників, керівників гуртків із річним планом роботи НВК | До 19 вересня | Заступники з НВР та ВР |  |
| 6 | Організація роботи атестаційної комісії | До 19 вересня | Директор НВК |  |
| 7 | Психолого-педагогічний консиліум у 5-му класі «Вивчення вікових, психологічних особливостей учнів з метою реальної оцінки їхніх можливостей при організації навчальної роботи» | 24 вересня | Практичний психолог, заступник директора з НВР |  |
| 8 | Уточнення списків курсової підготовки учнів | До 10 вересня | Заступник директора з НВР |  |
| 9 | Оформлення інформаційно-аналітичних документів | Вересень | Заступник директора з НВР |  |
| 10 | День дошкільника | 26 вересня | Адміністрація |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З\П** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1 | Засідання МО класних керівників (за окремим планом) | 28 жовтня | Голова МО |  |
| 2 | Допомога вчителям, які атестуються, в оформленні документації | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Інструктивно-методична нарада | 16 жовтня | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Організація індивідуальної роботи з обдарованими учнями | Протягом місяця | Вчителі-предметники |  |
| 5 | Проведення шкільного етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | За графіком | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються | З 21 жовтня | Атестаційна комісія |  |
| 7 | Організація взаємовідвідування уроків, занять членами метод об’єднання | Протягом місяця | Члени методоб’єднання |  |
| 8 | Засідання педагогічної ради:   1. Про виконання рішень попереднього засідання педради. 2. Ефективність впровадження нових форм роботи вчителів 1-9 класів, які викладають предмети основи здоров’я. 3. Використання інтерактивних технологій на уроках зарубіжної літератури 4. Стан викладання, рівень знань учнів з української мови та літератури. | 29 жовтня | Директор НВК, Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР |  |
| 9 | Оформлення матеріалів і підготовка учителів до участі у районному етапі конкурсу «Учитель року» | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 10 | Психолого-педагогічний семінар «Інноваційна діяльність у навчально-виховному процесі» | 30 жовтня | Заступник директора з НВР |  |
| 11 | Тиждень правових знань (за окремим планом) | 06-10 жовтня |  |  |
| 12 | Методичний моніторинг стану навчально-виховної діяльності в 4-му класі | Протягом місяця | Адміністрація |  |
| 13 | Засідання методичних об’єднань (за окремим планом) | За планом роботи МО | Бібліотекар |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З\П** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Моніторингове дослідження стану читацьких навичок учнів 2-5 класів | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Моніторингове дослідження стану ведення зошитів у 1-4 класах | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Засідання методичної ради (за окремим планом) | 26 листопада | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Вивчення самоосвітньої діяльності вчителів, які атестуються, надання методичної допомоги | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Моніторингове дослідження стану ведення щоденників учнями 3-11 класів | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Проведення тижня 4-го класу (за окремим планом) | 10-14 листопада |  |  |
| 7 | Участь у районному етапі конкурсу «Учитель року» | 26-27 листопада | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Засідання школи молодого вчителя (за окремим планом) | 27 листопада | Керівник школи молодого вчителя |  |
| 9 | Участь у районному етапі Всеукраїнського конкурсу ім. Т. Г. Шевченка | 15 листопада | Заступник директора з НВР |  |
| 10 | Участь у районному етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | За графіком | Заступник директора з НВР |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Моніторингове дослідження контрольних зрізів знань учнів із базових дисциплін за І семестр | За графіком | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Моніторингове дослідження стану викладання географії в 6-10-х класах | Протягом місяця | Адміністрація |  |
| 3 | Моніторингове дослідження стану викладання економіки в 11-му класі | Протягом місяця | Адміністрація |  |
| 4 | Співбесіди з учителями з виконання навчальних програм | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Надання вчителям практичної допомоги в підготовці до обласної виставки перспективного педагогічного досвіду «Освіта» | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Інструктивно-методична нарада | 18 грудня | Заступник директора з НВР |  |
| 7 | Вивчення стану ведення класних журналів | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Участь у районному святі творчо обдарованих дітей «Таланти скликають друзів» | 19 грудня |  |  |
| 9 | Засідання педагогічної ради:   1. Про виконання рішень попередньої педради. 2. Ігрова діяльність. Використання ігор в роботі з дошкільнятами. 3. Використання інтерактивних методів навчання на уроках логіки в 2-4 класах. 4. Підсумки навчально-виховної роботи колективу за І семестр. Стан відвідування учнями школи. 5. Про стан викладання, рівень знань з географії. | 24 грудня | Директор НВК, Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР |  |
| 10 | Участь у районному етапі Всеукраїнського конкурсу «Вихователь року» | 12 грудня | Директор |  |
| 11 | Участь у районному етапі Всеукраїнського конкурсу «Кращий читач року» | 17 грудня | Бібліотекар |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Заняття психолого-педагогічного семінару «Інноваційна діяльність у навчально-виховному процесі» (за окремим планом) | 3 січня | Заступник директора з НВР та ВР |  |
| 2 | Моніторингове дослідження стану навчально-виховної діяльності в 11-му класі | Протягом місяця | Заступник директора з НВР та ВР |  |
| 3 | Надання допомоги вчителям у підготовці до атестації | Протягом місяця | Заступник директора з НВР та ВР |  |
| 4 | Співбесіди з учнями, які потребують методичної допомоги | Протягом місяця | Заступник директора з НВР та ВР |  |
| 5 | Моніторингове дослідження стану викладання трудового навчання і технологій у 1-11-му класах | Протягом місяця | Адміністрація |  |
| 6 | Аналіз відвіданих уроків членами атестаційної комісії у вчителів, які атестуються | До 15 січня | Заступник директора з НВР |  |
| 7 | Засідання МО класних керівників і предметних МО | За планом МО | Голови МО |  |
| 8 | Заняття школи молодого вчителя (за окремим планом) | 3 січня | Керівник школи молодого вчителя |  |
| 9 | Тиждень трутового навчання (за окремим планом) |  | Учителі трудового навчання |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Моніторингове дослідження формування у дітей навичок здорового способу життя | Протягом місяця | Адміністрація |  |
| 2 | Моніторингове дослідження збереження учнями підручників | Протягом місяця | Бібліотекар |  |
| 3 | Тиждень 11-го класу (за окремим планом) | 16-20 лютого |  |  |
| 4 | Співбесіди з учителями, які потребують методичної допомоги | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Інструктивно-методична нарада | 12 лютого | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Підготовка характеристик на педпрацівників, які атестуються | Протягом місяця | Адміністрація |  |
| 7 | Заняття психолого-педагогічного семінару «Інноваційна діяльність у навчально-виховному процесі» (за окремим планом) | 18 лютого | Заступник директора з НВР та ВР |  |
| 8 | Засідання педагогічної ради:   1. Робота з батьками як чинник впливу на якість знань і рівень вихованості учнів; 2. Про хід виконання рішень педради. | 25 лютого | Директор, Заступник директора з НВР та ВР |  |
| 9 | Оформлення інформаційно-аналітичних документів | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 10 | Засідання предметних МО (за окремим планом) | Лютий | Голови МО |  |
| 11 | Засідання методичної ради (за окремим планом) | 20 лютого | Заступник директора з НВР |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Заняття психолого-педагогічного семінару «Інноваційна діяльність у навчально-виховному процесі» (за окремим планом) | 11 березня | Заступник директора з НВР та ВР |  |
| 2 | Моніторингове дослідження впровадження здоров’язбережувальних технологій навчання та виховання дітей на заняттях, уроках з фізкультури та основ здоров’я | Протягом року | Адміністрація |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради:   1. Про виконання рішень попередньої педради. 2. Організація роботи з дошкільнятами щодо ознайомлення з навколишнім середовищем. 3. Реалізація ідей розвивального навчання на уроках інформатики в 2-4 класах. 4. Про стан викладання, рівень знань учнів з трудового навчання, технологій в 1-11 класах. Формування ключових компетентностей на уроках. | 25 березня | Директор НВК, застурник директора з ВР |  |
| 4 | Співбесіди з учителями, які потребують методичної допомоги | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Аналіз відвіданих уроків членами атестаційної комісії у вчителів, які атестуються | До 20 березня | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Аналіз виконання планів роботи МО | 16-30 березня | Заступник директора з НВР |  |
| 7 | Підготовка проекту наказу «Про підсумки атестації педпрацівників у 2018-2019 н. р.» | До 30 березня | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Засідання МО класних керівників і предметних МО (за окремим планом) | Березень | Голови МО |  |
| 9 | Тиждень дитячої та юнацької книжки (за окремим планом) | 23-37 березня |  |  |
| 10 | Оформлення атестаційних матеріалів | До 25 березня | Атестаційна комісія |  |
| 11 | Захист методичної картки й портфоліо вчителів, які претендують на встановлення вищої кваліфікації категорії та присвоєння педагогічного звання | 26 березня | Заступник директора з НВР |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Анкетування вчителів щодо результатів діяльності і планування методичної та інноваційної роботи на новий навчальний рік | 10 квітня | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Діагностування вчителів із питань педагогіки, психології та методики | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Співбесіди з учителями, які потребують методичної допомоги | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Надання вчителям методичної допомоги у підготовці до проведення державної підсумкової атестації | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Поповнення картотеки перспективного педагогічного досвіду | Протягом місяця | Заступник директора з НВР та ВР |  |
| 6 | Інструктивно-методична нарада | 24 квітня | Заступник директора з НВР |  |
| 7 | Моніторингове дослідження участі учнів у міжнародних дитячих конкурсах і предметних олімпіадах | Протягом місяця | Заступник директора з НВР та ВР |  |
| 8 | Участь у засіданні атестаційної комісії ІІ рівня |  | Директор НВК |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Аналіз курсової підготовки вчителів | До 29 травня | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Підготовка матеріалів для проведення державної підсумкової атестації | До 4 травня | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Надання допомоги вчителям із підготовки та проведення ДПА | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Співбесіди з учителями, які хочуть вести факультативи та курси за вибором 2019-2020 н. р. | 5-15 травня | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Підготовка наказу «Про підсумки методичної роботи за 2019-2020 н. р.» | До 29 травня | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Засідання методичної ради (за окремим планом) | 28 травня | Заступник директора з НВР |  |
| 7 | Проведення річних контрольних робіт, здійснення систематичного аналізу ефективності НВП з базових дисциплін | За графіком | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Моніторингове дослідження проведення контрольних зрізів знань учнів із базових дисциплін | До 29 травня | Заступник директора з НВР |  |
| 9 | Ознайомлення вчителів із педагогічним навантаженням на новий навчальний рік | До 29 травня | Адміністрація |  |
| 10 | Підготовлення матеріалів для банку методичних ідей | До 29 травня | Заступник директора з НВР |  |
| 11 | Оформлення матеріалів до річного плану НВК на новий навчальний рік | До 31 травня | Заступник директора з НВР та ВР |  |
| 12 | Проведення державної підсумкової атестації у 4-му, 11-му класах | За розкладом | Атестаційні комісії |  |
| 13 | Моніторингове дослідження системи виховної роботи класних колективів | Протягом місяця | Заступник директора з ВР |  |
| 14 | Засідання педагогічної ради:   * Про проведення державної підсумкової атестації в 9-му класі, ЗНО в 11-му класі. * Про допуск учнів 9-го класу до складання ДПА. | 21 травня | Директор НВК, Класні керівники 9-го, 11-го класів. |  |
| 15 | Моніторингове дослідження роботи класних керівників | Протягом місяця |  |  |
| 16 | Засідання педагогічної ради:   * Про випуск учнів 11-го класу зі школи. * Про допуск учнів 9-го класу до складання ДПА. * Про переведення учнів 1-4-х класів до наступних класів. | 30 травня | Директор НВК, Класні керівники 1-4-х, 9-го, 11-го класів. |  |
| 17 | Проведення випускного вечора в 11-му класі | За графіком | Класний керівник 11-го класу. |  |
| 18 | День цивільного захисту | 14 травня | Заступник директора з НВР |  |

**ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Скласти графік роботи вчителів і вихователів в літку | До 1 червня | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Скласти графік курсової підготовки вчителів на навчальний рік | До 5 червня | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Оформлення інформаційно-аналітичних документів | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Діагностування педпрацівників з метою поліпшення умов праці й аналізу діяльності адміністрації з управління НВК | Протягом місяця | Адміністрація |  |
| 5 | Проведення державної підсумкової атестації у 9-му класі | За розкладом | Державні атестаційні комісії |  |
| 6 | Підготовка матеріалів на серпневу районну конференцію | Червень, липень | Адміністрація |  |
| 7 | Проведення випускного вечора в 9-му класі | За графіком | Класний керівник 9-го класу |  |
| 8 | Засідання педагогічної ради:  Про випуск учнів 9-го класу зі школи. | 10 червня | Директор НВК, класний керівник 9-го класу |  |

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Розподілити педагогічне навантаження між учителями, призначити класних керівників, завідувачів кабінетів, керівників гуртків | До 1 вересня | Директор |  |
| 2 | Ознайомити членів педколективу з організаційно-педагогічними рекомендаціями щодо проведення серпневої районної конференції та засідань МО педпрацівників | До 15 серпня | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Участь учителів у роботі серпневої районної конференції | За планом роботи | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Участь учителів у роботі районних МО | Серпень | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Ознайомити й обговорити інформаційно-аналітичні матеріали серпневої районної конференції та МО педпрацівників | До 31 серпня | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Засідання педагогічної ради:   * Підсумки роботи педколективу в 2018-2019 н. р.. Мета, завдання та шляхи реалізації програми розвитку НВК на 2019-2020 н. р. * Затвердження плану роботи НВК на 2019-2020 н. р. | 31 серпня | Директор, Заступник директора з НВР та ВР, класні керівники |  |
| 7 | Організувати роботу щодо науково-методичної проблеми НВК з урахування планів самоосвіти кожного вчителя | Постійно | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Засідання методичної ради (за окремим ланом) | 31 серпня | Заступник директора з НВР |  |

**РОЗДІЛ 6. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДКОЛЕКТИВУ ЩОДО СТВОРЕННЯ СИСТЕМИ ВИХОВНОЇ РОБОТИ.**

**ВЕРЕСЕНЬ - МІСЯЧНИК ВИХОВАННЯ ЦІННІСНОГО СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА Й ДЕРЖАВИ**

**«Я – УЧЕНЬ СВОЄЇ ШКОЛИ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Виконавці** | **Примітки** |
| 1 | День знань і науки «Знову дзвоник кличе нас до школи» | 1 вересня |  |  |
| 2 | Тиждень «Мій край – моя історія жива» | 22-26 вересня |  |  |
| 3 | Уроки мужності | 22 вересня |  |  |
| 4 | Свято визволення села, зустріч з ветеранами Великої Вітчизняної війни, Літературно-історична композиція «Подвиг народу житиме у віках» | 23 вересня |  |  |
| 5 | Підбиття підсумків акції «Квіти біля школи» | Протягом місяця |  |  |
| 6 | Олімпійський тиждень (за окремим планом) | 2-12 вересня |  |  |
| 7 | Участь у інтернет –проекті «МИ- патріоти» | Протягом місяця |  |  |
| 8 | Участь у районних змаганнях з футболу на приз клубу «Шкіряний м’яч» | 20 вересня |  |  |
| 9 | Участь у районних туристичних змаганнях | 27 вересня |  |  |

**ЖОВТЕНЬ – місячник виховання ціннісного ставлення до людей, місячник благодійності й милосердя**

**«Я – ЖИТЕЛЬ СЕЛА»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Виконавці** | **Примітки** |
| 1 | Свято з нагоди Дня педагогічного працівника | 3 жовтня |  |  |
| 2 | Участь у районних змаганнях з легкоатлетичного кросу | 18 жовтня |  |  |
| 3 | Тиждень правових знань (за окремим планом) | 6-10 жовтня |  |  |
| 4 | Благодійний ярмарок «Дзвони добра» | 20 жовтня | Класні керівники |  |
| 5 | Робота волонтерського загону. Акція «Турбота». | Протягом місяця |  |  |
| 6 | Організація роботи над створенням краєзнавчо-пошукових проектів класів (1-11-ті класи) | Протягом місяця | Класні керівники |  |

**ЛИСТОПАД – місячник виховання ціннісного ставлення до себе**

**«Я – ЛЮДИНА. І ЦИМ ВСЕ СКАЗАНО!»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Виконавці** | **Примітки** |
| 1 | Участь у районному конкурсі лідерів учнівського самоврядування «Лідер року» | 12 листопада |  |  |
| 2 | Тиждень 4-го класу (за окремим планом) | 10-14 листопада |  |  |
| 3 | День толерантності (1-11-ті класи) | 16 листопада |  |  |
| 4 | Участь у Всеукраїнській акції «16 днів проти насильства» | 24 листопада- 11 грудня |  |  |
| 5 | Свято-вітання до Дня працівника сільського господарства | 17 листопада |  |  |
| 6 | Участь у районній акції «Іграшка для друга» | Протягом місяця |  |  |

**ГРУДЕНЬ – місячник виховання ціннісного ставлення до мистецтва**

**«Я – ТВОРЧА ОСОБИСТІСТЬ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Виконавці** | **Примітки** |
| 1 | Декада національно-патріотичного виховання (за окремим планом) | 1-12 грудня |  |  |
| 2 | Участь у районному фестивалі дітей з обмеженими можливостями «Повір у себе» | 3 грудня |  |  |
| 3 | Участь у районному етапі Всеукраїнського конкурсу «Кращий читач року» | 17 грудня | Бібліотекар |  |
| 4 | Участь у районному етапі творчо обдарованих дітей «Таланти скликають друзів» | 19 грудня |  |  |
| 5 | Участь у шкільному й районному етапах конкурсу «Найкращий відгук на сучасну дитячу прозу» | Протягом місяця | Класні керівники |  |
| 6 | Підготовка й проведення різдвяно-новорічних свят | 15-26 грудня |  |  |
| 7 | Підготовка Різдвяного вертепу. Акція «Новий рік крокує Україною» | 15-26 грудня |  |  |

**СІЧЕНЬ – місячник виховання ціннісного ставлення особистості до суспільства й держави**

**«Я – ГРОМАДЯНИНИ ДЕРЖАВИ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Виконавці** | **Примітка** |
| 1 | Різдвяний вертеп | 5-6 січня |  |  |
| 2 | Робота волонтерського загону. Проведення уроків гендерної культури (за окремим планом).  Участь у районному етапі Всеукраїнської експедиції «Моя Батьківщина – Україна» | Протягом місяця |  |  |
| 3 | Підготовка до обласного конкурсу «Грайлива веселка» | Протягом місяця |  |  |
| 4 | Підготовка до районного фестивалю КВК | Протягом місяця |  |  |
| 5 | Участь у районному турнірі з плавання на призи олімпійського чемпіонату А. І. Хіміча | 30 січня |  |  |

**ЛЮТИЙ – місячник виховання ціннісного ставлення до праці**

**«Я ХОЧУ ВСЕ ЗНАТИ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Виконавці** | **Примітки** |
| 1 | Свято розумника (1-11-ті класи) | 9 лютого |  |  |
| 2 | Тиждень 11-го класу (за окремим планом) | 16-20 лютого |  |  |
| 3 | Підготовка до районного огляду художньої самодіяльності | Протягом місяця |  |  |
| 4 | Тиждень трудового навчання (за окремим планом) | 23-27 лютого) |  |  |
| 5 | Тиждень географії (за окремим планом) | Протягом місяця | Учителі-предметники |  |

**БЕРЕЗЕНЬ – місячник виховання ціннісного ставлення до родини**

**«СІМ’Я – ЦЕ СІМ «Я»»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Виконавці** | **Примітки** |
| 1 | Підготовка і проведення свята 8 Березня (1-8-мі класи) | 2-6 березня | Класні керівники |  |
| 2 | Тиждень шевченкознавства (1-11-ті класи) | 9-13 березня |  |  |
| 3 | Тиждень сім’ї (за окремим планом) | За графіком |  |  |
| 4 | Свято здоров’я «Варімо кашу родино наша» | 23-27 березня |  |  |

**КВІТЕНЬ – місячник виховання ціннісного ставлення до природи, місячник із благоустрою й озеленення**

**«Я – ЖИТЕЛЬ ПЛАНЕТИ ЕМЛЯ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Виконавці** | **Примітки** |
| 1 | Акція «Порядок і благоустрій», «Квіти біля школи» (1-11-ті класи) | Протягом місяця | Класні керівники |  |
| 2 | Всеукраїнський весняний тиждень добра | 20-24 квітня |  |  |
| 3 | Участь у заключному концерті огляду художньої самодіяльності учнівських колективів району | Протягом місяця |  |  |
| 4 | Участь у районному етапі Всеукраїнських акцій «Збережемо самоцвіт», «Посади сад» | Протягом місяця |  |  |

**ТРАВЕНЬ – місячник виховання ціннісного ставлення до суспільства й держави**

**«МИ – ЧЕСТЬ І ГОРДІСТЬ ШКОЛИ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Виконавці** | **Примітки** |
| 1 | Тиждень пам’яті. Участь у мітингу й концертній програмі до Дня Перемоги | 4-9 травня |  |  |
| 2 | Тиждень безпеки життєдіяльності, ЦЗ та об’єктивного тренування, тиждень безпеки дитини | 11-15 травня |  |  |
| 3 | Участь у районному зльоті учнівської молоді «Нащадки героїв – дорогами слави, дорогами подвигу» | 16 травня |  |  |
| 4 | Свято «Прощавай початкова школо!» | 25 травня | Класний керівник 4-го класу |  |
| 5 | Свято останнього дзвоника | 29 травня |  |  |
| 6 | Випускний вечір 9-го класу | 30-31 травня |  |  |
| 7 | Випускний вечір 11-го класу |  |  |  |

**ЧЕРВЕНЬ- СЕРПЕНЬ**

**«ЛІТЕЧКО ПРИЙШЛО – РАДІСТЬ ПРИНЕСЛО»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Виконавці** | **Примітки** |
| 1 | Заходи до Міжнародного дня захисту дітей. Участь у районному святі «У кожній дитині є сонце!» | 1 червня | Начальник пришкільних таборів |  |
| 2 | Робота пришкільного табору відпочинку «Сонечко» (1-4-ті класи) | Протягом червня | Начальник табору |  |
| 3 | Робота літньої школи «Зернятко» (5-7-мі класи) | Протягом червня | Начальник табору |  |
| 4 | Робота табору праці і відпочинку «Просток» (8-й, 10-й класи) | Протягом червня | Начальник табору |  |
| 5 | Екскурсії та походи по рідному краю | Червень – серпень | Класні керівники |  |
| 6 | Навчання учнівських лідерів в ДОЦ «Сосонка» | Червень – серпень |  |  |

**РОЗДІЛ 7. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ. СИСТЕМА КОНТРОЛЮ.**

**СЕРПЕНЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Об’єкт контролю** | **Мета перевірки** | **Форма та вид контролю** | **Термін контролю** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** |
| 1 | Навчальні кабінети | Готовність дидактично-навчальної бази, виконання норм техніки безпеки та санітарно-гігієнічних вимог | Огляд кабінетів та документації (діагностичний) | До 29 серпня | Адміністрація, комісія з ТБ | Наради при директорові |
| 2 | Бібліотека, учні 1-11-х класів | Перевірка забезпеченості учнів, підручниками | Попереджувальний | До 29 серпня | Бібліотекар, класні керівники | Звіт на нараді при директорові |
| 3 | Сім’ї села | Комплектування класів, груп, аналіз працевлаштування випускників | Оглядово-узагальнювальний | До 1 вересня | Заступник директора з НВР | Звіт ЗНЗ, звіт на нараді при директорові |
| 4 | Класні керівники | Аналіз готовності до першого уроку | Діагностичний | До 29 серпня | Заступник директора з ВР | Нарада при директорові |
| 5 | Документація ЦЗ | Стан планування Занять З ЦЗ | Попереджувальний | До 29 серпня | Директор НВК | Аналітична довідка |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Об’єкт контролю** | **Мета перевірки** | **Форма та вид контролю** | **Термін контролю** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** |
| 1 | Алфавітна книга, особові справи учнів, трудові книжки | Стан ведення документації в НВК | Попереджувальний | До 5 вересня | Заступник директора з НВР, класні керівники | Аналітична довідка |
| 2 | Календарні плани | Перевірка відповідності календарного планування навчальному плану та змісту навчальних програм | Поточний, співбесіда з учителями-предметниками | До 15 вересня | Заступник директора з НВР | Аналітична довідка |
| 3 | Плани виховної роботи МО | Перевірка відповідності планування річного плану НВК | Поточний, співбесіди з класними керівниками, голови МО | До 19 вересня | Заступник директора з ВР | Аналітична довідка |
| 4 | Плани гурткової роботи | Охоплення гуртковою роботою учнів школи | Поточний, співбесіда з керівниками гуртків | До 19 вересня | Заступник директора з ВР | Аналітична довідка |
| 5 | Документація дошкільного підрозділу | Перевірка відповідності планування роботи вихователів | Попереджувальний, співбесіда з вихователями | До 15 вересня | Директор НВК | Аналітична довідка |
| 6 | Класні журнали | Перевірка розподілу предметів на сторінках журналів 1-11-го класів та стану їх ведення | Попереджувальний | До 19 вересня | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| 7 | Вихователі | Аналіз забезпечення соціальної адаптації дітей дошкільного віку засобами ігрової діяльності | Узагальнювальний | До 27 жовтня | Директор | Засідання педради, наказ |
| 8 | Учителі початкових класів | Гра, як засіб соціалізації молодших школярів | Узагальнювальний | До 27 жовтня | Заступник директора з НВР | Педрада, наказ |
| 9 | Учні 1-11-х класів | Діагностування рівня захворюваності учнів НВК за результатами медогляду | Діагностичний | До 19 вересня | Медсестра | Нарада при директорові |
| 10 | Керівники школи молодого вчителя | Організація школи молодого вчителя | Поточний | До 19 вересня | Заступник директора з НВР | Аналітична довідка |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Об’єкт контролю** | **Мета перевірки** | **Форма та вид контролю** | **Термін контролю** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** |
| 1 | Класні керівники, вихователі | Виконання рішення педагогічної ради | Узагальнювальний | 27 жовтня | Адміністрація | Засідання педради |
| 2 | Учні 1- 11 –х класів, дошкільнята | Стан відвідування НВК учнями 1-11-х класів і дошкільнятами | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Заступник директора з НВР та ВР | Нарада при директорові |
| 3 | Приміщення НВК система теплопостачання | Підготовка НВК до роботи в зимовий період, системи теплопостачання до опалювального сезону | Оглядовий | До 10 жовтня | Директор НВК, завгосп | Нарада при директорові |
| 4 | Учителі-предметники | Робота вчителів-предметників з підготовки обдарованих учнів до участі в районних предметних олімпіадах | Попереджувальний | До 24 жовтня | Заступник директора з НВР | Засідання методичної наради |
| 5 | Учителі, які атестуються | Підготовка документації до атестації | Поточний | До 30 жовтня | Заступник директора з НВР | Аналітична довідка |
| 6 | Матеріально відповідальні особи | Стан проведення інвентаризації, оформлення документації | Оглядовий | До 30 жовтня | Директор НВК, завгосп | Нарада при директорові |
| 7 | Керівники гуртків | Якість підготовки керівників і рівень проведення занять | Попереджувальний | Протягом місяця | Заступник директора з ВР | Нарада при директорові |
| 8 | Вихователі | Процес забезпечення адаптації дітей дошкільного віку засобами ігрової діяльності | Узагальнювальний | До 27 жовтня | Директор | Засідання педради, наказ |
| 9 | Учителі початкових класів | Гра як засіб соціалізації молодших школярів | Узагальнювальний | До 27 жовтня | Заступник директора з НВР | Засідання педради, наказ |
| 10 | Учителі правознавства, соціальний педагог, учні 1-11-х класів | Реалізація заходів у межах тижня правової освіти | Оглядово узагальнювальний | До 31 жовтня | Адміністрація НВК | Наказ |
| 11 | Класні керівники |  | Узагальнювальний | Протягом місяця | Заступник директора з ВР | Нарада при директорові |
| 12 | Випускники 9-го та 11-го класів | Стану працевлаштування випускників 9-го, 11-го класів | Узагальнювальний | До 22 жовтня | Заступник директора з ВР | Аналітична довідка |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Об’єкт контролю** | **Мета перевірки** | **Форма та вид контролю** | **Термін контролю** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** |
| 1 | Їдальні НВК | Організація гарячого харчування учнів | Узагальнювальний | До 7 листопада | Адміністрація НВК | Нарада при директорові |
| 2 | Зошити учнів 1-4-х класів | Стан ведення учнями 1-4-х класів зошитів, регулярність їх перевірки вчителями | Адміністративний | До 20 листопада | Заступник директора з НВР | НАКАЗ |
| 3 | Учні 6-11-х класів, учитель географії | Стан викладання й рівень знань учнів 6-10-х класів із географії та економіки | Узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація НВК | Засідання педради, наказ |
| 4 | Щоденники учнів 3-11-х класів | Стан ведення щоденників учнями, перевірки їх класними керівниками | Оглядово-узагальнювальний | До 20 листопада | Адміністрація ВК | Нарада при директорові |
| 5 | Класний керівник 4-го класу, учні 4-го класу | Рівень навчально-виховної роботи в класі | Моніторингове дослідження | Протягом місяця | Адміністрація НВК | Наказ, нарада при заступникові директора з НВ |
| 6 | Класні керівники, учні 1-11-х класів | Виконання заходів Державної програми: - «Репродуктивне здоров’я нації»; - «Про районну міжгалузеву комплексну програму»; - Здоров’я населення Рівненщини» | Оглядово-узагальнювалний | До 20 листопада | Адміністрація НВК | Нарада при директорові |
| 7 | Учні 2-5-х класів | Стан читацьких навичок учнів 2-5-х класів | Моніторингове дослідження | Протягом місяця | До 20 листопада | Наказ |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Об’єкт контролю** | **Мета перевірки** | **Форма та вид контролю** | **Термін контролю** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** |
| 1 | Учні 1-11-х класів | Знання учнів із базових дисциплін за І семестр | Моніторингове дослідження | Протягом місяця | Адміністрація НВК | Наказ |
| 2 | Навчальні предмети в1-11-х класах | Виконання навчальних програм за І семестр | Адміністративний | До 31 грудня | Заступник директора з НВР | Наказ |
| 3 | Класні журнали 1-11-х класів | Стан ведення класних журналів 1-11-х класів | Адміністративний | Протягом місяця | Заступник директора з НВР | Наказ |
| 4 | Класні керівники 1-11-х класів, вихователі | Підготовка до новорічних і різдвяних свят, канікул, урахування запитів та інтересів учнів | Попереджувальний | Протягом місяця | Заступник директора з НВР | Наказ |
| 5 | Завгосп, учні 1-11-х класів | Використання електроенергії та газу зо 2018 р., дотримання теплового режиму, санітарно-гігієнічних навичок учнів | Адміністративний | До 31 грудня | Директор НВК | Нарада при директорові |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Педколектив, учні 1 – 11-х класів | Виконання рішення педради | Узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація НВК | Засідання педради |
| 7 | Учителі математики, учні 1 – 11-х класів | Виконання рішення педради | Узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація НВК | Засідання педради |
| 8 | Учні 6 – 11-х класів, учитель географії | Стан викладання та рівень знань учнів 6 – 10-х класів з географії та економіки | Узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація НВК | Засідання педради, наказ |
| 9 | Класні керівники | Реалізація завдань концепції «Школа успіху» через гуманізацію навчально-виховного процесу | Узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація НВК | Засідання педради, наказ |
| 10 | Учителі географії | Виховання ціннісного ставлення до природи на уроках географії в позакласній діяльності | Оглядово-узагальнювальний | До 19 грудня | Адміністрація НВК | Нарада при директору |
| 11 | Учитель географії, учні 6 – 11-х класів | Реалізація плану заходів у межах тижня географії | Оглядово-узагальнювальний | До 26 грудня | Адміністрація НВК | Наказ |
| **Січень** | | | | | | |
| **№ з/п** | **Об'єкт контролю** | **Мета перевірки** | **Форма та вид контролю** | **Термін контролю** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** |
| 1 | Учителі, які атестуються | Система роботи вчителів, які атестуються, якість підготовки їх до уроків | Узагальнювальний | Протягом місяця | Атестаційна комісія | Аналітична довідка, засідання атестат. комісії |
| 2 | Вихователі | Стан забезпеченості збалансованого розвитку дитини за основними лініями відповідно до базової програми | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація | Наказ |
| 3 | Учителі трудового навчання, учні 1 – 11-х класів | Стан викладання й рівень знань учнів із трудового навчання й технологій і реалізація заходів у межах тижня трудового навчання | Контрольно-узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація | Засідання педради, наказ |
| 4 | Класні керівники | Виховання акмеологічної моделі розвитку професійної компетентності класних керівників | Адміністративний | Протягом місяця | Заступник директора з ВР | Нарада при директорові |
| 5 | Документація ШМО вчителів | Дотримання планів роботи ШМО вчителів, вихователів, графіка проведення відкритих уроків, заходів | Оглядово-узагальнювальний | До 15 січня | Заступник директора з НВР | Аналітична довідка |
| 6 | Класні керівники | Плани виховної роботи у класах на ІІ семестр | Оглядово-узагальнювальний | До 15 січня | Заступник директора з ВР | Аналітична довідка |
| 7 | Учителі- предметники | Календарно-тематичне планування вчителів на ІІ семестр, відповідність його навчальним програмам | Оглядово-узагальнювальний | До 14 січня | Заступник директора з НВР | Аналітична довідка |
| 8 | Класний керівник та учні 7-го класу | Аналіз роботи класного керівника 7-го класу з формування ціннісного ставлення особистості до себе | Оглядово-узагальнювальний | До 28 січня | Адміністрація НВК | Нарада при директорові |
| 9 | Класні керівники, учителі-предметники | Стан ведення класних журналів | Узагальнювальний | До 06 січня | Заступник директора з НВР | Наказ |
| 10 | Учні 1 – 11-х класів | Стан збереження учнями підручників, навчальної літератури | Оглядово-узагальнювальний | До 19 січня | Адміністрація | Нарада при директорові |
| 11 | Учителі-предметники, учні 5 – 11-х класів | Виконання Єдиних вимог до ведення зошитів, якість перевірки їх учителями | Адміністративний | Протягом місяця | Адміністрація | Наказ |
| **Лютий** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **№ з/п** | **Об’єкт контролю** | **Мета перевірки** | **Форма та вид контролю** | **Термін контролю** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** |
| 1 | Учителі, які атестуються | Система роботи вчителів, які атестуються, якість їхньої підготовки до уроків | Узагальнювальний | Протягом місяця | Атестаційна комісія | Засідання атестаційної комісії |
| 2 | Класний керівник 11-го класу, учні 11-го класу | Аналіз рівня навчально-виховної роботи в 11-му класі | Моніторингове дослідження | Протягом місяця | Адміністрація НВК | Наказ, нарада |
| 3 | Класні керівники | Робота з батьками як чинник впливу на якість знань і рівень вихованості учнів | Узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація НВК | Засідання педради, наказ |
| 4 | Учителі трудового навчання, учні 1 – 11-х класів | Стан викладання та рівень знань учнів із трудового навчання | Контрольно-узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація | Засідання педради, наказ |
| 5 | Педколектив | Виконання рішення педради | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація | Засідання педради |
| 6 | Викладач предмета «Захист Вітчизни» | Виконання рішення педради | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація | Засідання педради |
| 7 | Учитель початкових класів | Робота вчителя початкових класів зі збереження й поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету | Оглядово-узагальнювальний | До 23 лютого | Адміністрація | Нарада при директорові |
| 8 | Соціально-педагогічна служба | Виконання Закону України «Про охорону дитинства», соціально-правовий захист дітей пільгових категорій | Оглядово-узагальнювальний | До 23 лютого | Адміністрація | Нарада при директорові |
| **Березень** | | | | | | |
| **№ з/п** | **Об’єкт контролю** | **Мета перевірки** | **Форма та вид контролю** | **Термін контролю** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** |
| 1 | Учителі, які атестуються | Система роботи вчителів, які атестуються, якість їхньої підготовки до уроків | Узагальнювальний | Протягом місяця | Атестаційна комісія | Засідання атестаційної комісії |
| 2 | Педколектив | Роль учителя в моніторинговому дослідженні навчального процесу | Оглядово-узагальннювальний | Протягом місяця | Адміністрація | Засідання педради, наказ |
| 3 | Учитель фізкультури, класні керівники, педагог-організатор, учні | Формування в дітей навичок здорового способу життя шляхом використання на заняттях, уроках і позакласній роботі здоров'язбережувальних технологій | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація | Засідання педради, наказ |
| 4 | Учителі української мови та літератури | Виконання рішення педради | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація | Засідання педради |
| 5 | Педколектив | Виконання рішення педради | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація | Засідання педради |
| 6 | Класні керівники, учитель біології | Благоустрій пришкільної території | Поточний | До 26 березня | Адміністрація | Нарада при директорові |
| 7 | Завідувачі кабінетів | Поповнення і використання матеріальної бази навчальних кабінетів | Оглядово-узагальнювальний | До 16 березня | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| 8 | Учителі української мови і літератури | Реалізація заходів у межах тижня шевченкознавства | Оглядово-узагальнювальний | До 16 березня | Адміністрація НВК | Наказ |
| 9 | Бібліотекар | Реалізація заходів у межах тижня дитячої та юнацької книжки | Оглядово-узагальнювальний | До 1 квітня | Адміністрація НВК | Наказ |
| 10 | Педколектив | Виконання Закону України «Про інноваційну діяльність», упровадження інноваційних технологій у навчально-виховний процес закладу | Узагальнювальний | До 23 березня | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| 11 | Педагог-організатор | Робота педагога-організатора з удосконалення системи організації учнівського самоврядування | Оглядово-узагальнювальний | До 23 березня | Заступник директора з ВР | Нарада при директорові |
| **Квітень** | | | | | | |
| **№ з/п** | **Об’єкт контролю** | **Мета перевірки** | **Форма та вид контролю** | **Термін контролю** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** |
| 1 | Педколектив, учні 1 – 11-х класів | Моніторингові дослідження участі учнів у міжнародних дитячих конкурсах і предметних олімпіадах | Моніторингове дослідження | Протягом місяця | Адміністрація | Наказ |
| 2 | Учителі-предметники | Моніторингові дослідження рівня навчальних досягнень учнів учителями-предметниками | Попереджувальний | Протягом місяця | Адміністрація | Нарада при директорові |
| 3 | Учителі-предметники | Система організації  Повторення навчального матеріалу з предметів, підготовка до державної підсумкової атестації | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Заступник директора з НВР | Аналітична довідка |
| 4 | Класні керівники, учитель біології | Виконання заходів щодо прибирання шкільної території | Ооглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Заступник директора з ВР | Нарада при директорові |
| 5 | Завгосп | Фінансово-господарська діяльність навчального закладу | Адміністративний | До 30 квітня | Адміністрація | Нарада при директорові |
| 6 | Учителі-предметники | Система педагогічної підтримки учнів, які мають початковий рівень навчальних досягнень | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Заступник директора з НВР | Аналітична довідка |
| 7 | Класні керівники | Упровадження проектних технологій у виховну діяльність | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Адміністрація | Нарада при директорові, наказ |
| 8 | Учителі-предметники | Стан підготовки документації для проведення державної підсумкової атестації | Адміністративний | До 30 квітня | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| 9 | Учителі історії, української мови та літератури | Робота музейної кімнати | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Заступник директора з ВР | Нарада при директорові |
| **Травень** | | | | | | |
| **№ з/п** | **Об’єкт контролю** | **Мета перевірки** | **Форма та вид контролю** | **Термін контролю** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** |
| 1 | Класні керівники, вихователі | Виконання плану виховної роботи за рік, результативність роботи | Узагальнювальний | До 26 травня | Заступник директора з ВР | Аналітична довідка, наказ |
| 2 | Учителі-предметники | Перевірка виконання навчальних програм за 2018/19 н. р. | Адміністративний | До 26 травня | Заступник директора з НВР | Наказ |
| 3 | Учні 1 – 11-х класів | Моніторингові дослідження знань учнів 1 – 11-х класів з базових дисциплін за 2018/19 н. р. | Моніторинг | До 29 травня | Адміністрація НВК | Наказ |
| 4 | Приміщення НВК | Стан утримання приміщень НВК і визначення обсягу ремонтних робіт | Оглядово-узагальнювальний | До 2 червня | Директор НВК | Нарада при директорові |
| 5 | Голови ШМО | Виконання планів роботи ШМО за 2018/19 н. р. | Оглядово-узагальнювальний | До 26 травня | Заступник директора з НВР | Аналітична довідка |
| 6 | Начальники таборів, медсестра | Хід підготовки до літнього оздоровчого періоду | Адміністративний | До 2 червня | Заступник директора з ВР | Наказ |
| 7 | Класні журнали 1 – 11-х класів | Стан ведення класних журналів 1 – 11-х класів | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Заступник директора з НВР | Наказ |
| 8 | Особові справи учнів, алфавітна книга | Оформлення особових справ учнів класними керівниками, написання характеристик | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Заступник директора з НВР | Аналітична довідка |
| 9 | Класні керівники | Перевірка здачі підручників і художньої літератури до бібліотеки | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Бібліотекар | Нарада при директорові |
| 10 | Вихователі, дошкільники | Перевірка загальних показників розвитку дошкільників відповідно до сфер життєдіяльності | Попереджувальний | Протягом місяця | Адміністрація | Наказ |
| **Червень** | | | | | | |
| **№ з/п** | **Об’єкт контролю** | **Мета перевірки** | **Форма та вид контролю** | **Термін контролю** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** |
| 1 | Класні керівники 9-го, 11-го класів | Підготовка до проведення випускних вечорів у 9-му, 11-му класах | Адміністративний | До 12 червня | Заступник директора з ВР | Наказ |
| 2 | Учителі-предметники | Перевірка стану підготовки учнів 9-го класу до державної підсумкової атестації | Контрольно-узагальнювальний | До 2 червня | Адміністрація | Наказ |
| 3 | Приміщення НВК | Перевірка стану проведення ремонтних робіт приміщень НВК | Оглядово-узагальнювальний | Протягом місяця | Директор НВК | Нарада при директорові |
| 4 | Голови ШМО | Ознайомлення з проектами планів роботи ШМО на 2019/20 н. р. | Оглядово-узагальнювальний | До 5 червня | Заступник директора з НВР | Аналітична довідка |
| 5 | Класні керівники, вихователі, керівники гуртків | Стан ведення документації з питань виховної роботи | Оглядово-узагальнювальний | До 10 червня | Заступник директора з ВР | Наказ, аналітична довідка |
| 6 | Класні журнали 9-го, 11-го класів | Стан ведення класних журналів 9-го, 11-го класів | Оглядово-узагальнювальний | До 17 червня | Заступник директора з НВР | Наказ |
| 7 | Особові справи учнів 9-го, 11-го класів, алфавітна книга, книга видачі свідоцтва та атестатів | Оформлення документації класними керівниками 9-го, 11-го класів | Оглядово-узагальнювальний | До 17 червня | Заступник директора з НВР | Наказ |

***Розділ 8.* Спільна робота НВК, батьків і громадськості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Виконавці** | **Примітка** |
| 1 | Загально шкільні батьківські збори | 30 серпня | Адміністрація |  |
| 2 | Класні батьківські збори. Консультації для батьків, діти яких будуть навчатися в 1-му класі | 30 серпня | Класні керівники |  |
| 3 | Установлення ділових контактів з усіма трудовими колективами, що братимуть участь у позашкільній навчально-виховній роботі | 2-10 вересня | Адміністрація |  |
| 4 | Засідання загальношкільного батьківського комітету. Розподіл обов’язків *(за окремим планом)* | 5 вересня | Голова батьківського комітету |  |
| 5 | Організація роботи клубу батьківського спілкування «Авторитет», погодження плану роботи | 2-10 вересня | Адміністрація класні керівники |  |
| 6 | Засідання ради НВК *(за окремим планом)* | Жовтень | Адміністрація |  |
| 7 | Спільне засідання ради НВК і шкільного парламенту «Школа очима дітей, батьків, учителів». Підсумки роботи за рік | 22 грудня | Адміністрація  Голова ради НВК, голова учнівської ради |  |
| 8 | ***Класні батьківські збори:***   * «Підсумки роботи за І семестр»; * «Основні завдання родинного виховання» | Січень | Класні керівники |  |
| 9 | Просвітницька робота з учнями й батьками з пропагування здорового способу життя | Січень | Класні керівники |  |
| 10 | Зустрічі у клубі батьківського спілкування «Авторитет» для батьків учнів початкових класів | Лютий | Класні керівники |  |
| 11 | Громадський огляд умов проживання, навчання і виховання дітей із неблагополучних сімей | 15 лютого – 15 березня | Соціальний педагог, класні батьківські колективи, сільський голова |  |
| 12 | Родинні свята *(1 – 8-мі класи)* | 4-7 березня | Класні керівники |  |
| 13 | Виставка сімейних альбомів, виробів, зроблених власноруч | 4-7 березня | Класні керівники |  |
| 14 | Зустрічі у клубі батьківського спілкування «Авторитет» для батьків учнів середніх і старших класів | Квітень | Керівники секцій клубу |  |
| 15 | Громадський огляд умов проживання та виховання дітей із багатодітних і неповних сімей | 15 квітня – 15 березня | Соціальний педагог, класні б/к, сільський голова |  |
| 16 | Консультпункт «Учителі й батьки – партнери у розвитку творчого потенціалу дитини» |  | Класні керівники |  |
| 17 | Тиждень сім᾽ї. Свято «Варімо кашу, родино наша» | Травень | Класні керівники |  |
| 18 | ***Загальношкільні батьківські збори:***   * «Підготовка учнів до складання державної підсумкової атестації»; * «Організація літнього відпочинку дітей»; * «Організація ремонту класних кімнат і дошкільних груп» | Травень | Адміністрація |  |
| 19 | Консультація батьків щодо оздоровлення дітей | Травень | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 20 | Батьківські збори з організації випускних вечорів у 9-му, 11-му класах | Травень | Класні керівники |  |
| 21 | Участь батьків у ремонтних роботах НВК | Червень – липень | Класні керівники |  |
| ***Розділ 9.* Соціальний захист учасників навчально-виховного процесу. Охорона дитинства**  **Серпень** | | | | |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Терміни** | **Форми діяльності** | **Відповідальні** |
| 1 | Вивчити шкільну документацію з метою проведення соціальної паспортизації класних колективів і закладу | До 1 вересня | Аналітична | Соціальний педагог (СП), класні керівники (КК) |
| 2 | *Провести засідання педагогічної ради:*  \* «Соціально-правовий захист дітей пільгових категорій» | 29 серпня | Аналітично-узагальнювальна | Адміністрація НВК, СП |
| 3 | Спланувати соціальну роботу на новий навчальний рік | До 5 вересня | Аналітична | СП |
| 4 | Оформити робочі місця СП | До 5 вересня | Практична | СП |
| 5 | Проаналізувати виконання заходів щодо забезпечення реалізації прав дітей у НВК | До 1 вересня | Інформування відділу освіти | СП |
| 6 | Участь у засіданні МО класних керівників «Планування роботи і соціальний розвиток учнів» | 28 вересня | Аналітично-практична | СП,КК |
| **Вересень** | | | | |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Терміни** | **Форми діяльності** | **Відповідальні** |
| 1 | Організувати соціальну паспортизацію класів і навчального закладу. Здійснювати роботу зі списками просвіти | До 15 вересня | Аналітично-практична | СП,КК |
| 2 | Консультувати батьків, опікунів щодо соціального захисту у різних категорій дітей. Проводити правову просвітницьку роботу | Протягом місяця | Аналітично-практична | СП,КК |
| 3 | Організувати і провести Всеукраїнський рейд «Урок» | Протягом місяця | Наказ, практична | Адміністрація, СП, КК |
| 4 | Здійснити громадський огляд стану утримання, соціально-правового захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей пільгових категорій | 15 вересня – 15 жовтня | Наказ, практична | Адміністрація, СП, КК |
| 5 | Залучити до гурткової роботи дітей пільгових категорій, дітей «групи ризику» | До 15 вересня | Аналітично-практична | СП,КК |
| 6 | Організувати харчування для дітей пільгових категорій | З 1 вересня | Наказ, практична | Адміністрація, СП, КК |

**Жовтень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Терміни** | **Форми діяльності** | **Відповідальні** |
| 1 | Підбиття підсумків громадського огляду соціально-правового захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей пільгових категорій | До 20 жовтня | Наказ | Адміністрація, СП, КК |
| 2 | Соціально-педагогічний супровід дітей із девіантною поведінкою | Постійно | Аналітично-практична | СП, КК |
| 3 | Консультування класного керівника, батьків учнів 5-го класу «Новий стан соціалізації учнів» | Протягом місяця | Аналітично-практична | СП, КК |
| 4 | Аналіз зайнятості учнів із девіантною поведінкою у гуртках, спортивних секціях | Протягом місяця | Наказ, практична | Адміністрація, СП, КК |
| 5 | Відвідування сімей, які потребують соціального захисту | Протягом місяця | Аналітично-практична | СП, КК |
| 6 | Акції милосердя, благодійності | За планом ВР | Аналітично-практична | СП, КК |

**Листопад**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Терміни** | **Форми діяльності** | **Відповідальні** |
| 1 | Співпраця й координація діяльності з органами опіки та піклування, відділом освіти, ССД щодо захисту прав дітей, які потребують соціального патронажу | Протягом місяця | Аналітично-практична | Адміністрація, СП, КК |
| 2 | Аналіз роботи із сім'ями, які опинилися у складних життєвих обставинах | До 10 листопада | Інформування | Адміністрація |
| 3 | Просвітницька робота з педагогами, батьками *за нормативними документами:* Конвенція ООН про права дитини, закони України «Про освіту», «Про охорону дитинства», Загальнодержавна програма «національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини» на період до 2016 р. | Протягом місяця | Аналітично-практична | Адміністрація, СП, КК |
| 4 | Аналіз виконання заходів щодо створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими можливостями | До 10 листопада | Інформування відділу освіти | Адміністрація |

**Грудень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Терміни** | **Форми діяльності** | **Відповідальні** |
| 1 | Аналіз соціальної роботи за І семестр | До 22 грудня | Аналітична, довідка | СП |
| 2 | Підготовка аналітичних звітів щодо захисту прав і законних інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей соціально незахищених категорій | Протягом місяця | Інформування відділу освіти, видача наказів | СП, КК |
| 3 | Організація і проведення новорічно-різдвяних свят, зимових канікул | Грудень – січень | Видача наказу, практична | СП, КК |
| 4 | Організація і проведення круглих столів, виховних заходів із залучення ССД, правоохоронних органів з метою профілактики правопорушень, злочинності серед учнів, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім᾽ї | Згідно плану ВР | Аналітично-практична | Адміністрація, СП, КК |

**Січень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Терміни** | **Форми діяльності** | **Відповідальні** |
| 1 | Організація дозвілля учнів 5 – 11-х класів із соціально незахищених категорій сімей | Протягом зимових канікул | Практична | КК, СП |
| 2 | Контроль стану організації харчування учнів 1 – 4-х класів, дошкільнят у НВК | До 10 січня | Аналітична довідка | СП, КК, вихователі |
| 3 | Участь у проведенні районного новорічно-різдвяного свята «Щастя бути разом» для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та їхніх опікунів, прийомних батьків | 3 січня | Практична | СП |
| 4 | Відвідування вдома учнів, схильних до правопорушень. Індивідуальні бесіди з батьками | Протягом місяця | Аналітично-практична | КК, СП |
| 5 | Коректування плану соціальної роботи, аналіз виконання нормативних документів щодо захисту прав і законних інтересів дітей | Протягом місяця | Аналітично-практична | КК, СП |

**Лютий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Терміни** | **Форми діяльності** | **Відповідальні** |
| 1 | Підготовка до засідання клубу батьківського спілкування «Авторитет» | Протягом місяця | Аналітично-практична | СП, КК |
| 2 | Співпраця із класними керівниками учнів 9-го, 11-го класів «Цінності та пріоритети майбутньої професії» | Протягом місяця | Аналітично-практична | СП |
| 3 | Збір інформації про зайнятість учнів у позаурочний час | Протягом місяця | Аналітично-практична | СП, КК |
| 4 | Громадський огляд стану утримання, соціального захисту дітей з неблагополучних і кризових сімей | 15 лютого – 15 березня | Видача наказу, аналітично- практична | Керівники ЗНЗ, СП, КК |
| 5 | Організація правової освіти учнів, батьків із залученням працівників міліції, прокуратури, юстиції, ССД | Протягом місяця | Аналітично-практична | СП, КК |

**Березень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Терміни** | **Форми діяльності** | **Відповідальні** |
| 1 | Аналіз проведення громадського огляду щодо роботи з неблагополучними та кризовими сім'ями | До 20 березня | Видача наказу | СП, КК |
| 2 | Оформлення шкільної документації | Протягом місяця | Практична | СП, КК |
| 3 | Контроль за роботою з дітьми із соціально незахищеної категорії сімей | Протягом місяця | Аналітично-практична | СП, КК |

**Квітень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Терміни** | **Форми діяльності** | **Відповідальні** |
| 1 | Відвідування вдома учнів, які мають пропуски навчальних занять. Індивідуальні бесіди з батьками | Протягом місяця | Аналітично-практична | КК, СП |
| 2 | Консультування класних керівників про статус і права учнів, які стоять на «Д» обліку | Протягом місяця | Аналітично-практична | СП |
| 3 | Проведення профорієнтаційної роботи з випускниками 9-го, 11-го класів | Протягом місяця | Аналітично-практична | СП, КК |

**Травень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Терміни** | **Форми діяльності** | **Відповідальні** |
| 1 | Організація і проведення заходів до Міжнародних днів сім᾽ї, матері | До 14 травня | Аналітично-практична | СП, КК |
| 2 | Консультування класних керівників, батьків щодо літнього оздоровлення та відпочинку дітей | Протягом місяця | Практична | СП |
| 3 | Аналіз стану успішності, відвідування занять дітей «групи ризику» | Протягом місяця | Аналітично-практична | СП, КК |
| 4 | Аналіз роботи з обдарованими дітьми | Протягом місяця | Аналітична | СП, КК |
| 5 | Організація та проведення загальношкільних батьківських зборів | 19 травня | Аналітично-практична | Адміністрація, СП, КК |

**Червень – липень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Терміни** | **Форми діяльності** | **Відповідальні** |
| 1 | Організація літнього оздоровлення, відпочинку учнів | Протягом місяця | Практична | СП, КК |
| 2 | Допомога в подальшому навчанні, працевлаштуванні випускників 9-го, 11-го класів з числа пільгових категорій сімей | Червень – липень | Практична | СП, КК |
| 3 | Планування соціальної роботи на новий навчальний рік, роботи з нормативними документами з охорони дитинства | Протягом місяця | Практично-аналітична | СП, КК |
| 4 | Організація та проведення заходів до Міжнародного захисту дітей | 1 червня | Підготувати наказ, практична | СП, КК |

***Розділ 10.* Охорона праці, техніка безпеки, санітарно-профілактичні й оздоровчі заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Терміни** | **Виконавець** | **Примітка** |
| **І. Організаційні заходи** | | | | |
| 1 | Підготувати розділ «Охорона праці» до плану роботи навчального закладу | До 15 серпня | Директор |  |
| 2 | Забезпечити заклад законодавчими актами й нормативно-технічною документацією | Постійно | Директор |  |
| 3 | Скласти і затвердити перелік професій і посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці | До 15 серпня | ЗДНВР |  |
| 4 | Переглянути (розробити), ввести в дію посадові інструкції, інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо | До 25 серпня | Керівники структурних підрозділів |  |
| 5 | Видати й довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну безпеку, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо | До нового навчального року | Директор |  |
| 6 | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання | До 25 серпня | Директор |  |
| 7 | Використовувати в роботі матеріали з охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентровані законодавча, нормативно-технічна документація з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та електробезпеки, науково-методичні матеріали, та поповнювати їх у процесі навчально-виховної діяльності | Постійно | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 8 | Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів) | 1-ша декада жовтня | Директор, завгосп |  |
| 9 | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період | До 15 жовтня | Директор, завгосп |  |
| 10 | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних положень | Після кожного випадку | Директор, ЗДНВР |  |
| 11 | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу | Щоквартально | Директор, ЗДНВР |  |
| 12 | Розробити заходи до розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди) | До 1 січня | Директор, голова профкому |  |
| 13 | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року | До 15 квітня | Директор, завгосп |  |
| **ІІ. Навчання** | | | | |
| 1 | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками | Перша декада вересня | Директор, ЗДНВР |  |
| 2 | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками | Перед початком роботи | Директор |  |
| 3 | Проводити ***інструктажі з охорони праці на робочому місці*** з технічним персоналом, педагогічними працівниками, учителями предметів підвищеної небезпеки, працівниками харчоблоку, котельні | 2 рази на рік  1 раз на квартал | Керівники структурних підрозділів |  |
| 4 | Проводити цільові й позапланові інструктажі | Протягом року | Керівники структурних підрозділів |  |
| 5 | Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | Постійно | ЗДНВР |  |
| **ІІІ. Масові заходи** | | | | |
| 1 | ***Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:*** |  |  |  |
|  | * *на нараді при директорові:* * «Про систему роботи з охорони праці»; * «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»: | Вересень Грудень | Директор, відповідальні особи |  |
|  | * *на зборах трудового колективу:* * «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та в осінньо-зимовий період»; * «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору» | Серпень Грудень | Директор, відповідальні особи |  |
| 2 | Готувати матеріали до участі в районному етапі обласного огляду-конкурсу з питань збереження життя і здоров'я учнів | До 20 травня | Директор, відповідальний з БЖД |  |
| 3 | Проводити тижні охорони праці | Квітень – травень | Директор, ЗДНВР |  |
| **ІV. Безпечна та надійна експлуатація будівель і споруд** | | | |  |
| 1 | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | 1 вересня | Директор |  |
| 2 | Перевірити і впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни) | До 1 вересня, до 1 червня | Директор, завгосп |  |
| 3 | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд | Постійно | Директор, завгосп |  |
| 4 | Організувати проведення загального огляду будівель і споруд | Посезонно | Комісія |  |
| 5 | Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів | До 1 грудня | Завгосп |  |
| 6 | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі загалом, так і її окремих конструкцій | Відповідно до затвердженого графіка | Завгосп |  |
| 7 | Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон) | До 15 жовтня | Завгосп |  |
| **V. Електробезпека** | | | | |
| 1 | Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | До 1 вересня | Директор |  |
| 2 | Організувати проведення електротехнічних замірів опору заземлювального пристрою, опору ізоляції електропроводів | Щорічно до 1 вересня | Директор, завгосп |  |
| 3 | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог | Постійно | Завгосп |  |
| 4 | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлювального пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання | Постійно | Завгосп |  |
| 5 | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками) | Постійно | Директор, завгосп |  |
| 6 | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли | До 1 вересня | Завгосп |  |
| 7 | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом | До 1 вересня | Завгосп |  |
| 8 | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі, закрити кришками електрокоробки | До 1 вересня | Завгосп |  |
| 9 | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В» | До 1 вересня | Завгосп |  |
| 10 | Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів | Один раз на три роки | Комісія |  |
| 11 | Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності | Серпень | Директор, завгосп |  |
| 12 | Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання | До 1 вересня | Завгосп |  |
| **V. Котельня** | | | | |
| 1 | Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | До 1 вересня | Директор |  |
| 2 | Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо | До 1 жовтня | Завгосп |  |
| 3 | Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи | До 1 жовтня | Завгосп |  |
| 4 | Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання й атестації працівниками котельні | До 10 вересня | Директор |  |
| 5 | Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи | До 15ивересня | Директор, завгосп |  |
| **VІІ. Гігієна праці. Медичні огляди.**  **Профілактика отруєнь і професійних захворювань** | | | | |
| 1 | Організувати проведення обов’язкового медогляду працівників | До 1 вересня | Директор |  |
| 2 | Забезпечити працівників знешкоджувальними мийними засобами, спецодягом | До 1 вересня | Директор, ПК |  |
| 3 | Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень | Постійно | Завгосп |  |
| 4 | Забезпечувати дезінфекцію приміщень | До 1 вересня | Медсестра, завгосп |  |
| 5 | Вирішити питання вивезення сміття з території закладу | Постійно | Директор, завгосп |  |
| 6 | Організувати безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими | Постійно | Директор, медсестра, завгосп |  |
| 7 | Проводити фізкультхвилинки на уроках у початкових, 5-х класах | Постійно | Учителі |  |
| 8 | Після медогляду дітей скласти листи здоров'я й оформити їх у класних журналах | Вересень | Класні керівники |  |
| 9 | З метою запобігання травматизму, збереження життя і здоров'я дітей, профілактики захворювань, пропаганди здорового способу життя проводити зустрічі з представниками ДАІ, лікарями, юристами, працівниками соціальних служб | За планом виховної роботи | Заступник директора з ВР |  |
| 10 | **Здійснювати *загально профілактичні й оздоровчі заходи:***   * огляд дітей; * дотримання санітарно-гігієнічного режиму; * Дотримання повітряного режиму в приміщеннях; * періодичне проведення дезінфекції приміщень; * дотримання режиму харчування; * надання першої медичної допомоги дітям; * проведення за гартувальних процедур | Щоденно  Щоденно  Щоденно  1 раз на 10 днів  Щоденно  Щоденно  Червень – серпень | Медсестра |  |
| 11 | **Підготувати *лекції на засідання клубу батьківського спілкування «Авторитет»:***   * *для батьків дітей дитячого садка:* «Вплив за гартувальних процедур на здоров'я дітей»; «Пам'ятка батькам дітей, які часто хворіють»; * *для батьків учнів 1 –**4-х класів:* «Запобігання інфекційним захворюванням, харчовим отруєнням грибами, ягодами»; * *для батьків учнів 5 –**8-х класів:* «Продукти харчування, які негативно впливають на здоров'я дітей»; * *для батьків учнів 9 –**11-х класів:* «Вплив куріння на формування особистості підлітка» | За планом виховної роботи | Медсестра |  |
| 12 | Провести в дошкільному підрозділі дні здоров'я | За планом роботи |  |  |
| 13 | **Провести *бесіди для учнів:***   * «Профілактика сколіозу» (1 – 4-ті класи); * «Профілактика гострих кишкових інфекцій» (5 – 8-мі класи); * «Наркоманія. Катастрофічний вплив наркоманії на здоров'я людини» (9 – 11-ті класи) | 3 лютого  14 квітня  12 травня | Медсестра |  |
| 14 | **Випустити *санбюлетені:***  \* «Хвороба Лайма»;  \* «Раціональне харчування – важливий чинник розвитку дитини»;  \* «Поради лікаря Айболитя, щоб бути здоровим»;  \* «Методичні рекомендації щодо організації літнього оздоровлення дітей дошкільного віку» | 26 квітня  2 вересня  15 грудня  25 травня | Медсестра |  |
| **VІІІ. Пожежна безпека** | | |  | |
| 1 | Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | До 1 вересня | Директор |  |
| 2 | Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та схему евакуації | До 1 вересня | Директор |  |
| 3 | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації | ІІІ квартал | Директор, ЗДНВР |  |
| 4 | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | ІІІ квартал | Завгосп |  |
| 5 | Провести ревізію укомплектування пожежних щитів | ІІІ квартал | Завгосп |  |
| 6 | Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки | До 1 вересня | Директор, ЗДНВР |  |
| 7 | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки | До 1 вересня | ЗДНВР |  |
| 8 | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу | До 1 вересня | Директор, ЗДНВР |  |
| 9 | Забезпечити охоронця списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес | До 1 вересня | Директор, завгосп |  |
| 10 | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці й інспекторів Держпромнагляду | За необхідністю | Директор, завгосп, ЗДНВР |  |
| 11 | Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих, горючих речовин | До 1 вересня | Директор |  |
| 12 | Забезпечити утримання шляхів евакуації відповідно до правил пожежної безпеки | Постійно | Завгосп |  |
| **ІХ. Харчоблок** | | | | |
| 1 | Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі | До 1 вересня | Директор |  |
| 2 | Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог | Постійно | Медсестра, кухарі |  |
| 3 | Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів | Постійно | Медсестра, кухарі |  |
| **Х. Контроль за станом охорони праці** | | | | |
| 1 | Здійснювати оперативний, адміністративний, громадський контроль за станом охорони праці | Постійно, за графіком | Керівники структурних підрозділів, ЗДНВР, ПК |  |
| 2 | Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці | Квітень – травень | Комісія |  |
| 3 | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень | Серпень | Комісія |  |
| 4 | Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо | До 1 вересня | Комісія |  |

***Розділ 11.* Зміцнення навчально-матеріальної бази. Фінансово-господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Основні напрями діяльності** | **Термін** | **Виконавці** | **Примітка** |
| 1 | Провести *ремонтні роботи:*   * косметичні ремонти класних кімнат і шкільної майстерні; * облаштування витяжної шафи й демонстраційного стола в кабінеті хімії | Червень – серпень | Завідувачі кабінетів  Завгосп  Завгосп |  |
| 2 | Провести тарифікацію педагогічних працівників | Вересень | Заступник з НВР |  |
| 3 | Заповнити табелі на зарплату | Щомісячно | Заступник з НВР |  |
| 4 | Провести перевірку якості ремонтних робіт і підготовки до нового навчального року кабінетів, інших приміщень | Серпень | Комісія з підготовки НВК до нового навчального року |  |
| 5 | Здійснити комплекс заходів з підготовки НВК до роботи в зимовий період | Жовтень | Завгосп |  |
| 6 | Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання й каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до експлуатації новому опалювальному сезоні | Жовтень | Завгосп |  |
| 7 | Скласти акти на проведення ремонтних та господарчих робіт | Вересень | Завгосп |  |
| 8 | Провести техогляд вогнегасників | Серпень | Завгосп |  |
| 9 | Провести замір опору ізоляції електропроводки й заземлення | Серпень | Завгосп |  |
| 10 | Придбати мийні засоби, інвентар, спецодяг | Протягом року | Завгосп |  |
| 11 | Провести інвентаризацію майна НВК | Жовтень | Інвентаризаційна комісія |  |
| 12 | Проводити огляди стану і збереження майна | Протягом року | Ліквідаційна комісія |  |
| 13 | Відремонтувати технічні засоби навчання, обладнання | Протягом року | Матеріально відповідальні особи |  |
| 14 | Підготувати до роботи спортивний майданчик | Серпень | Вчителі фізкультури |  |
| 15 | Обладнати ігрові зони у групах і на подвір'ї | Протягом року | Завгосп, вихователі |  |
| 16 | Підготувати необхідні матеріали для ремонту приміщень НВК | До 15 травня | Директор, завгосп |  |
| 17 | Утеплити вікна, двері у приміщеннях НВК | Жовтень, квітень | Завгосп |  |
| 18 | Упорядкувати квітники | Квітень | Вчитель біології |  |
| 19 | Висіяти насіння квітів, інших культур на шкільному городі | Березень | Вчитель біології |  |
| 20 | Обрізувати фруктові дерева | Травень, листопад | Завгосп |  |
| 21 | Здійснити передплату педагогічних видань | До 1 січня, до 1 липня | Бібліотекар |  |
| 22 | Контролювати витрати електроенергії, води | Протягом року | Завгосп, директор |  |
| 23 | Знаходити й раціонально використовувати позабюджетні кошти | Протягом року | Директор |  |
| 24 | Облаштувати куточок природи у фойє школи | До 1 жовтня | Вчитель біології |  |
| 25 | Придбати ноутбук для організації адміністративно-методичної роботи | До 1 жовтня | Адміністрація |  |
| 26 | Обладнати кабінет математики комп’ютером, проектором та екраном з метою поліпшення організації профільного навчання | До 1 листопада | Адміністрація |  |
| 27 | Придбати посуд у шкільну їдальню | До 1 жовтня | Батьківський комітет |  |