**Біленський НВК «ЗОШ І-ІІІ ст.-ДНЗ»**

**Володимирецької районної ради**

**Рівненської області**

***ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО***

***на засіданні педагогічної ради на засіданні Ради Протокол № Протокол №***

***від року від року***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жданюк В.І. \_\_\_\_\_\_\_\_Коцар Л.Ф.***

**РІЧНИЙ ПЛАН**

**роботи НВК**

**на 2019 – 2020 навчальний рік**

**ЗМІСТ**

**Вступ**

**Пояснювальна записка**

**Система внутрішнього забезпечення якості освіти**

**Кадрове забезпечення освітньої діяльності**

**Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності**

**Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності**

**Моніторинг досягнення учнями результатів навчання (компетеннтностей)**

**Виховна робота**

**Вступ**

**Характеристика навчального закладу**

**Навчальний заклад діє на підставі Статуту, затвердженого 27 серпня 2015 року.** У 2018-2019 навчальному році штатними працівниками школа була забезпечена на 100%: працювало 28 педагогічних працівники та **17** працівники з числа обслуговуючого персоналу.

На сьогоднішній день у школі працюють вчителі з категорією:

**Спеціаліст – 2**

**Спеціаліст ІІ категорії -7**

**Спеціаліст І категорії - 8**

**Спеціаліст вищої категорії – 8**

**«Відмінник освіти України» – 1**

**«Старший учитель» -1**

**Середній вік вчителів становить 45 років:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Завіком** | 20-30 років | 30 – 35 років | 36-40 років | 41-45 років | 46 – 50 років | 51 – 55 років | 56 – 60 років | 60 – і більше |
| **Кількість осіб** | 3 | 8 | 3 | 5 | 2 | 3 | 2 | 2 |

У 2018-2019 навчальному році завершили навчання 177 учні у 15 класах, середня наповнюваність класів становить 11,8 учнів, функціонувала2 групи продовженого дня.

З українською мовою навчання – 15 класів.

***Кількісний склад учнів:***

**1-4 класи – 8 класів – 86 учнів**

**5-9 класи – 5 класів – 77 учнів**

**10-11 класи – 2 класи – 14 учень**

***Характеристика контингенту учнів:***

**- діти-інваліди –3учнень;**

**- діти з неповних сімей -2;**

**- діти позбавлені батьківського піклування -1;**

**- діти-сироти – 0;**

**- діти, з малозабезпечених сімей – 34;**

**- діти з багатодітних сімей – 164;**

**- діти-напівсироти - 1;**

**- діти, які перебувають на диспансерному обліку – 41;**

**- діти, які перебувають на внутрішкільному обліку - 0;**

У 2018-2019 навчальному році школа працювала у режимі однієї зміни, початок занять о 9.00, закінчення 7 уроку – о 15.10.

Відповідно до діючих санітарно-гігієнічних норм режиму роботи тривалість уроку була:

* в перших класах – 35 хвилин,
* в 2 - 4 класах – 40 хвилин,
* в 5 - 11 класах – 45 хвилин,

Перерви - тривалістю 10 та 20 хвилин. Для забезпечення належної організації гарячого харчування впроваджено 2 великі перерви по 20 хвилин.

***Для забезпечення навчальної діяльності в школі обладнано:***

* бібліотека;
* спортивний зал;
* актова зала (налічує 100 місць);
* їдальня (налічує 96 місць);
* майстерні: слюсарня, столярня, обслуговуючої праці (частково обладнані інвентарем).

У навчальному закладі обладнаний один комп’ютерний клас із загальною кількістю комп’ютерів. Його конфігурація - **7 + 1 ( сім  комп’ютерів для учнів та один для вчителя).**

***Інформація про кількість навчальних кабінетів***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кількість класів-кабінетів | Математика | Фізика | Хімія | Історія | Географія | Українська мова | Захист Вітчизни | Інформатика |
| 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Проектна потужність – 177 учнів.

Загальна площа всіх приміщень –1896,8 м².

Стан збереження задовільний, будівля й приміщення в цілому відповідають державними санітарним нормам облаштування та утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно-правової бази. Для якісного медичного забезпечення учнів та вчителів у закладі обладнаний медичний пункт, працює шкільна медична сестра, яка організовує систематичне та планове медичне обслуговування учнів, забезпечує профілактику дитячих захворювань. Щорічно на базі ФАПу сімейним лікарем Великотелковицької ЛА ЗПСМ учні проходять медичне обстеження

**Педагогічний аналіз за минулий навчальний рік .**

Згідно з принципами й положеннями нормативних документів про освіту, рекомендаціями відділу освіти Володимирецької РДА робота в школі у 2018-2019 навчальному році була спрямована на підвищення професійної майстерності, розвиток творчої особистості вчителя, учня. Головні зусилля було зосереджено на розбудові соціально-орієнтовного навчального процесу, наданні реальної, дієвої допомоги педагогічним працівникам у підвищенні їхньої професійної майстерності, створенні творчої атмосфери, такого морально-психологічного клімату, який сприяв пошуку кращих технологій педагогічної праці, ефективному втіленню інновацій, мотивації до високої результативності у професійній діяльності, покращенню якості освіти, оптимізації контролю.

Педагогічний колектив працював над здійсненням процесу навчання і виховання на основі нової парадигми ролі виховання в процесі формування ключових компетентностей учителя; удосконаленням форм методичної роботи з керівниками методичних об’єднань, творчих груп; впровадженням нових технологій навчання; наданням адресної допомоги вчителям, підвищенням їх фахового та професійного рівнів; створенням моделі компетентнісного випускника школи.

Протягом навчального року успішно були реалізовані завдання, поставлені перед учасниками навчально – виховного процесу.

Весь навчально-виховний процес спрямовувався на забезпечення наступності в навчанні початкової, середньої та старшої школи.

Тематика заходів зорієнтована на вирішення питань, пов’язаних із загальношкільною проблемою і включає такі аспекти шкільного життя: методична робота, навчальний процес, виховна робота, позашкільна діяльність.

Аналіз якісного складу та освітнього рівня педагогічних працівників школи дозволяють зробити висновок про можливість проведення навчально-виховного процесу на достатньому рівні.

Роботу педагогічного колективу було спрямовано на реалізацію науково-методичної проблеми «**Формування ключових компетентностей учнів шляхом реалізації наскрізних змістових ліній в організації навчального середовища школи**» та виконання таких завдань:

* Діагностування та анкетування вчителів з метою виявлення труднощів і шляхів реалізації проблеми з метою визначення рівня готовності до реалізації інноваційної діяльності педагогів
* Аналіз рівня володіння вчителями школи методиками формування компетентностей учнів до початку реалізації проблеми
* Визначення рівня компетентності педагогічних працівників
* Створення умов для методичного вдосконалення педагогічних працівників
* Створення системи шкільних інформаційних ресурсів (розробки уроків, методична література, мультимедійні проекти, база даних шкільної бібліотеки, медіатека тощо)
* Висвітлення тематичної інформації серед учасників навчально-виховного процесу
* Створення умов для забезпечення охорони здоров'я учнів, їхнього повноцінного фізичного розвитку й формування здорового способу життя
* **Шляхи реалізації:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид роботи | Виконавець | Форма узагальнення |
| Моніторинг рівня володіння методиками формування в учнів компетентностей педагогічними працівниками | Адміністрація, психолог | Нарада при директорові |
| Підготовка та підвищення рівня кваліфікації педагогічних працівників | Кобець В.А. | Звіти |
| Вивчення попиту працівників на відвідування семінарів за темами відповідно проблеми | Адміністрація, керівники МО | Засідання методичних об’єднання |
| Вивчення передових освітніх технологій | Заступники директора,  керівники МО | Творчі звіти,  портфоліо вчителів |
| Організація методичних заходів для опанування знаннями з вище зазначеної проблеми | Адміністрація | Педчитання |
| Проведення спільних заходів з навчальними закладами, які працюють за аналогічною проблематикою | Адміністрація | Семінари, конференції, круглі столи тощо |
| Розробка інструкцій, методичних рекомендацій, порад з питань реалізації проблеми | Адміністрація | Засідання педагогічної ради, методичної ради,наради, МО, методичні збірники, тощо |
| Моніторинг рівня технічного забезпечення навчального закладу | Адміністрація | План розвитку матеріально –технічної бази школи |
| Висвітлення інформації щодо реалізації загальношкільної проблеми на сайті школи | Адміністрація | Сайт школи |
| Створення динамічних, творчих, аналітичних груп, спрямованих на реалізацію проблеми | Адміністрація | Робота в групах |
| Розробка й затвердження освітніх програм | Адміністрація | План роботи школи |
| Вивчення основної проблематики формування компетентностей учнів | Психолог, соціальний педагог | Нарада при директорові |
| Розвиток соціальної та комунікативної активності учнів | Педагогічні працівники | Навчально – виховна діяльність |
| Формування в учнів навичок самостійного формування компетентностей пріоритетно у начальній діяльності з метою саморозвитку, самоосвіти. | Вчителі, класні керівники | Навчально – виховна діяльність |
| Проведення заходів із профілактики безпечного користування Інтернетом | Вчителі, класні керівники, психолог, соціальний педагог | Бесіди, класні години, батьківські збори, інш. |
|  |  |  |
| Забезпечення педагогічних працівників матеріалами з проблеми | Адміністрація | Індивідуальні консультації, бесіди, семінари |

* **Очікувані результати:** сформувати позитивне ставлення учасників навчально-виховного процесу до реалізації загальношкільної проблеми; мотивувати членів педагогічного колективу до вироблення власного бачення та шляхів реалізації методичної проблеми

Методичною службою школи створена цілісна система науково-методичної роботи, яка спланована на діагностично-прогноностичній основі з урахуванням рівня професійної компетентності педагогів, їх потреб та організована відповідно до трьох моделей:

- для вчителів з низьким рівнем сформованості дидактичних умінь;

- для вчителів з середнім рівнем сформованості дидактичних умінь;

- для вчителів з високим рівнем сформованості дидактичних умінь.

Протягом року регулярно відбувалися засідання шкіл педагогічної майстерності.Особливо слід відзначити роботу школи молодого вчителя, засідання якої проводилися в цікавій творчій обстановці. Заступник з НВР Кобець В.А. відповідально поставилася до роботи з молодими кадрами, розпочавши її з призначення наставників із числа досвідчених педагогів (Коцар Л.Ф., Козлюк Є.Є.). Серед форм ефективної роботи з вчителями-стажистами слід визначити наступні: опрацювання нормативної документації, практична допомога у складанні календарно-тематичного плану, у підготовці до уроку (визначення мети, цілей, підборка дидактичного матеріалу), систематично діюче консультування .

З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою в школі була створена методична рада, до складу якої ввійшли директор школи, заступники директора з навчально-виховної роботи, керівники шкільних методичних об’єднань Протягом року на засіданнях методичної ради обговорювалися такі питання:

-шляхи реалізації науково-методичної проблеми «**Формування ключових компетентностей учнів шляхом реалізації наскрізних змістових ліній в організації навчального середовища школи**»;

- про підготовку до проходження атестації вчителів;

- про підвищення кваліфікації вчителів шляхом підвищення курсів та участі в обласних семінарах при РОІППО;

- про участь учнів в роботі секцій МАН;

- модернізація освіти на ІІІ ст. навчання. Особливості навчання учнів у 11 класі;

- вивчення педагогічного досвіду вчителів шоли;

-робота шкільних методичних об’єднань; творчих, динамічних, робочих, аналітичних груп учителів-предметників;

-аналіз результативності виступу учнів у Всеукраїнських учнівських олімпіадахіз базових дисциплін навчального плану;

Члени методичної ради брали участь у підготовці та проведенні педагогічних рад, загальношкільних семінарів, інших методичних заходах.

Методичний кабінет забезпечував науково-методичне інформування педагогів під час проведення різноманітних загальношкільних методичних заходів.

У закладі діє налагоджена система роботи, яка представлена методичними об’єднаннями вчителів та методичними групами:

|  |  |
| --- | --- |
| Назва методичного осередка | Керівник |
| * методичне об’єднання вчителів початкових класів | Лосінець М.В.. |
| * методичне об’єднання вчителів української мови та літератури | Коцар Л.Ф. |
| * методичне об'єднання вчителів математики | Козлюк Є.Є. |
| * методичне об’єднання класних керівників | Гусарук О.М |

У роботі використовуються різні форми організації методичної роботи:

- панорами методичних новинок;

- ярмарки педагогічної творчості;

- семінари;

- науково-практичні конференції;

- педагогічні читання;

- консиліуми.

Розглянуто широке коло питань: використання різних педагогічних технологій; формування кейсу самоосвітньої діяльності вчителя; діяльність педагогічного колективу з розвитку творчих та інтелектуальних здібностей учнів та інше.

Охоплено напрямки:

* навчальної та виховної роботи;
* методичні проблеми;
* стан викладання навчальних предметів і рівень навчальних досягнень учнів;
* питання переведення учнів до наступних класів, допуску до підсумкової атестації та випуску учнів зі школи;
* питання з безпеки життєдіяльності;
* організації харчування учнів у закладі;
* відвідування учнями школи;
* поширення сфери сумісної праці сім’ї та школи у вихованні учнів школи;
* методичний і психологічний супровід навчально-виховного процесу в школі;
* інші питання педагогічної діяльності.

# Вчителі за графіком провели контрольні роботи, зондуючі та підсумкові, результати яких узагальнили й обговорили на засіданнях методичного об’єднання.

Відповідно до плану роботи педагогічного колективу на 2018-2019 навчальний рік проведено предметні Місячники та Тижні, під час яких відбулися цікаві конкурси, вікторини, ігри, виставка газет.

# Протягом року вчителі методичного об’єднання поповнили кабінети новими методичними та дидактичними матеріалами, серед яких значну кількість становлять у електронному вигляді.

З метою поліпшення інформаційно-методичного забезпечення організації роботи з педагогічними кадрами та якісної організації навчально-виховного процесу систематично надаються консультації вчителям про стан сучасної освіти в Україні шляхом проведення консультацій, нарад при директорові, експрес-консультації за публікаціями фахових газет та журналів.

Школа впевнено крокує шляхом інформатизації навчального процесу:

* 92% педагогічних працівників володіють базовими навичками використання ІКТ;

Особлива увага приділяється удосконаленню професійної підготовки педагогічних працівників. Цьому сприяє:

* 1. Підвищення кваліфікації вчителів.

Одним із провідних аспектів у роботі із забезпечення високого методичного й професійного рівня діяльності педагогічного колективу є підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Реалізація цієї мети відбувається шляхом курсової підготовки на базі Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти стажування та самоосвітня робота педагогів. Результати такої діяльності за 2018-2019 роки узагальнено в таблиці.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ПІП | Дата | Курси |
| 201 рік | | | |
| 1 | Дякова Ірина Володимирівна | 17.09-28.09.2018 р. | Вчителі математики |
| 2 | Гарбар Валерій Володимирович | 12.11-23.11.2018 р. | Вчителі хімії, біології, природознавства, екології, основ здоров’я |
| 2019 рік | | | |
| 1 | Жданюк Василь Іванович | 09.01-28.09.2019 р. | Вчителі фізичної культури |
| 2 | Сильман Галина Миколаївна | 04.02-15.02.2019 р. | Практичні психологи |
| 3 | Ошурко Валентина Федорівна | 11.03-22.03.2019 р. | Вчителі початкових класів |
| 4 | Лосінець Марина Василівна | 21.05-31.05.2019 р. | Вчителі початкових класів |

2. Атестація педагогічних працівників (наказ по школі від 11 жовтня 2018 року № 185 «Про атестацію педагогічних працівників школи, які атестуються у 2018/2019 навчальному році», від 20 березня 2019 року № 16 «Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2018-2019 навчальному році»).

Результати атестації педагогічних працівників

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Результати атестації |  | 2018 - 2019 |  |
| Усього працівників |  | 28 |  |
| Підлягають атестації |  | 5 |  |
| Атестовано |  | 5 |  |
| Вища кваліфікаційна категорія | Встановлено |  |  |
| Відповідає |  |  |
| І кваліфікаційна категорія | Встановлено |  |  |
| Відповідає | 2 |  |
| ІІ кваліфікаційна категорія | Встановлено | 1 |  |
| Відповідає |  |  |
| Вчитель-методист | Встановлено |  |  |
| Відповідає |  |  |
| Старший учитель | Встановлено | 1 |  |
| Відповідає |  |  |
| Спеціаліст | Відповідає | 1 |  |

Адміністрація школи постійно вдосконалює систему контролю за начальними досягненнями учнів через моніторингове дослідження за такими напрямками:

- якість знань учнів за результатами річного оцінювання;

- навчальні досягнення кожного класу окремо та в порівнянні з іншими класами ;

- рівень досягнень учнів класу з предметів;

- результати проведення державної підсумкової атестації;

- отримання золотих і срібних медалей випускниками;

- продовження навчання учнями 9-х класів і вступу випускників 11-х класів до вищих навчальних закладів;

- участь у конкурсах, олімпіадах, МАН учнівської молоді.

Протягом 2018 – 2019 навчального року колективом школи в основному виконано поставлені завдання*:*

* створено модель компетентнісного учителя;
* удосконалено форми методичної роботи з керівниками методичних осередків;
* надано адресну допомогу вчителям щодо підвищення їх фахового рівня;
* проведено модернізацію порт фоліо вчителів;
* опрацьовано передові інноваційні технології, спрямовані на організацію навчальної діяльності;
* розпочато роботу по навчанню педагогічних працівників користуванню та впровадженню ІКТ технологій;
* активізовано співпрацю родини, школи, громадськості;
* організовано роботу Ради школи;

***Організація та результативність навчально-виховної роботи***

У 2018–2019 навчальному році у навчальному закладі за індивідуальною формою навчалося 2 учнів за протоколами засідань районної ПМПК. Велика увага приділялась якісному складу вчителів. Індивідуальні навчальні плани учнів розроблялися згідно з відповідними Програмами з предметів та рекомендацій лікувально-контрольних комісій. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснювалося відповідно до діючих нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Слід зазначити, що організація навчально-виховного процесу за індивідуальною формою повинна забезпечувати не тільки певний освітній рівень дитини відповідно до її здібностей, можливостей, а й розвивати соціальну компетентність, шляхом залучення до участі у виховних заходах, що не завжди реалізується в закладі.

Система внутрішкільного планування та контролю забезпечила функціонування усіх напрямків діяльності педагогічного колективу: проведення контрольних зрізів знань із основних предметів; вивчення стану викладання окремих предметів; проведення атестації педагогічних працівників як методу оцінювання цілісного педагогічного процесу навчального закладу; моніторинг результативності навчальної діяльності учнів; ведення шкільної документації; дотримання норм організації охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарних норм; функціонування шкільної їдальні. Застосовано різні форми контролю: тематичний, персональний, оглядовий, оперативний, цільовий, класно–узагальнюючий. Результати контролю зафіксовані в книгах контролю адміністрації школи, відображені у відповідних наказах та обговорені на нарадах при директорі, заступниках директора, засіданнях МО, індивідуальних бесідах, консультаціях.

Важливе місце в системі контролю за станом навчально-виховної роботи посідає контроль за викладанням шкільних курсів основ наук. Для проведення якісного контролю за станом викладання шкільних курсів основ наук адміністрація залучає керівників методичних об’єднань відповідного профілю, досвідчених учителів школи. Це робиться з метою надання можливої потрібної допомоги вчителеві, обміну досвідом між колегами.

Аналіз річного оцінювання навчальних досягнень учнів показав в цілому достатній рівень, про що свідчать результати моніторингів *.* Результати моніторингів проаналізовано на педагогічній раді, методичній раді, методичних об’єднаннях, надано рекомендації вчителям щодо вибору оптимальних шляхів підвищення рівня навченості учнів школи.

***Результати ДПА за 2018-2019 навчальний рік***

Відповідно до Інструктивно - методичного листа Міністерства освіти і науки молоді та спорту України «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах в 2018/2019 навчальному році»та наказу відділу освіти Володимирецької РДА №91від 11.04.2019 року «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах району в 2018/2019 навчальному році»проведено державну підсумкову атестацію в 4, 9-х та 11 класах (у формі ЗНО).

Моніторинг показав, що переважна більшість учнів володіють програмним матеріалом на високому та достатньому рівнях.

**Результати ДПА 4 класи**

Вчителі Гусарук О.М., Стукало М.Ю:

1.українська мова В(5), Д(8), С(5)

2.математика В(5), Д(6), С(6), Н(1)

**Результати ДПА 9 клас**

1.математика В(4), Д(2), С(8)

2.українська мова В(2), Д(4), С(8)

3.українська література В(6), Д(2), С(6)

**Результати ДПА (ЗНО) 11 клас**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет ЗНО** | **Кількість учнів 11 класу** | **Кількість учнів, які брали участь у ЗНО** | **Рівень навчальних досягнень** | | | |
| **високий** | **достатній** | **середній** | **низький** |
| Українська мова | 5 | 5 | - | - | 4 | 1 |
| Історія України | 5 | 5 | - | 1 | 4 | - |
| Біологія | 5 | 5 | - | 1 | 4 | - |

**Рекомендації за результатами ДПА:**

1. Головам МО обговорити на засіданнях результати ДПА.
2. Вчителям – предметникам:

* звернути увагу на рівень систематичної підготовки учнів навчальних предметів;
* для подальшого поліпшення інтересу до вивчення предмету практикувати використання сучасних методик ведення уроку (уроків-конференцій, уроків-диспутів тощо);

1. Заступникам директора:

* контролювати стан викладання предметів в 9-х та 11-х класах протягом нового навчального року;
* постійно здійснювати моніторинг – порівняння результатів ДПА та річних навчальних досягнень учнів.

1. Бібліотекарю школи організувати забезпечення підручниками всіх учнів школи згідно з новими програмами.

Учні школи є активним учасниками олімпіад з української мови та літератури, Міжнародного конкурсу з української мови ім. Петра Яцика, Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім..Тараса Шевченка.

***Учнівські конкурси:***

* ІІІ місце в ІІ етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім.. Т.Г. Шевченка Кобець Софія учениця 6 класу (вчитель Савсюк І.В.)
* ІІІ місце в ІІ етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім.. Т.Г. Шевченка Бутрим Наталія учениця 9 класу (вчитель Коцар Л.Ф.)
* ІІІ місце в ІІ етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім.. Т.Г. Шевченка Гусарук Катерина учениця 8 класу (вчитель Коцар Л.Ф.)
* ІІІ місце в V етапі 19 конкурсу з української мови імені Петра Яцика Ковалець Марія учениця 6 класу (вчитель Савсюк І.В.)
* ІІІ місце в V етапі 19 конкурсу з української мови імені Петра Яцика Гусарук Катерина учениця 8 класу (вчитель Коцар Л.Ф.)
* І місце у районному огляді -конкурсі «Юна зірка» Блищик Ірина учениця 7 класу (керівник гуртка Козлюк В.В.)
* ІІ місце у районному огляді -конкурсі «Поліська січ» Блищик Ірина учениця 7 класу (керівн-ик гуртка Козлюк В.В.)
* І місце у районному огляді -конкурсі «Поліська січ» квартет хлопців (керівник гуртка Козлюк В.В.)
* ІІІ місце у обласному огляді- конкурсі «Юна зірка» Блищик Ірина учениця 7 класу (керівник гуртка Козлюк В.В.)
* ІІІ місце у ІІ етапі олімпіади з математики Кобець Софія учениця 6 класу (вчитель Козлюк Є.Є.)
* ІІІ місце у ІІ етапі олімпіади з географії Бутрим Наталія учениця 9 класу (вчитель Десятник О.М.)
* ІІ місце у ІІ етапі олімпіади з хімія Гусарук Катерина учениця 8 класу (вчитель Гарбар В.В.)
* ІІІ місце у ІІ етапі олімпіади з хімія Дякова Каріна учениця 7 класу (вчитель Гарбар В.В.)
* ІІІ місце у ІІ етапі олімпіади з трудового навчання Рищиковець Назар учень 11 класу (вчитель Кобець В.А.)
* ІІІ місце у ІІ етапі олімпіади з історії Гусарук Катерина учениця 8 класу (вчитель Блищик Г.А.)
* ІІІ місце у ІІ етапі олімпіади з математики Дякова Каріна учениця 7 класу (вчитель Прокопчук В.В.)
* ІІІ місце у ІІІ етапі олімпіади з англійської мови Гусарук Катерина учениця 8 класу (вчитель Шоколова І.В.)
* ІІІ місце у ІІІ етапі олімпіади з української мови Гусарук Катерина учениця 8 класу (вчитель Коцар Л.Ф.)
* За участь у ІІ етапі конкурсі МАН Дяденчук Діана учениця 9 класу (вчитель Коцар Л.Ф.)
* ІІІ місце у ІІІ етапі олімпіади з фізики Гусарук Павло учень 7 класу (Прокопчук В.В.)
* Міжнародний математичний конкурс «Кенгуру»
* Конкурс з фізики «Левеня»
* Міжнародна природнича гра «Галіантус»
* Всеукраїнська українознавча гра «Соняшник».

Реалізувається положення програми «Обдаровані діти» з метою активізації роботи з обдарованими учнями. Поповнено банк «Обдарованість» (учнів призерів олімпіад, конкурсів, змагань різного рівня).

Заходи щодо виконання програми «Обдаровані діти»:

- поповнено методико - теоретичну базу по роботі з обдарованими дітьми (періодика, Інтернет-ресурси, психологічна література);

- поновлено банк обдарованих дітей;

- проведено психолого-педагогічне тестування:

* виявлення творчого потенціалу учнів;
* виявлення творчого потенціалу вчителів;
* виявлення лідерських здібностей творчих учнів:

-проведено анкетування серед батьків і вчителів обдарованих учнів;

- розроблені рекомендації щодо роботи з обдарованими дітьми для вчителів і батьків;

Наприкінці року проаналізовано і узагальнено творчі та інтелектуальні досягнення учнів школи. Найкращі з них отримали дипломи, грамоти, похвальні листи на вже традиційному Святі знань, що відбулось 31 травня для учнів молодшої середньої і старшої школи.

**Зауваження та пропозиції щодо підготовки учнів до олімпіад та конкурсів**

1. Систематизувати роботу вчителів з обдарованими і здібними дітьми протягом року.

2. Систематизувати та координувати роботу з обдарованими учнями через реалізацію програми «Обдаровані діти»

3. Налагодити співпрацю початкової та середньої школи у напрямку інтелектуального розвитку учнів.

4. Зосередити увагу на якість підготовки до предметних олімпіад з хімії, математики, фізики, інформатики

5. Постійно сприяти підвищенню професійної майстерності, удосконаленню творчого потенціалу вчителів. Здійснювати мотивацію і контроль роботи педагогів із залучення учнів до предметних олімпіад.

Протягом 2018-2019 навчального року виховну роботу школи було організовано з урахуванням основних положень Конституції України згідно з Законами України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про мови в Україні”, „Про охорону дитинства”, « Про попередження насильства в сім'ї», Національною програмою виховання (1-11 кл.), перспективним планом роботи школи, річним планом роботи навчального закладу на 2018 – 2019 навчальний рік.

В 2018-2019 навчальному році педагогічний колектив школи розпочав роботу над проблемою «**Формування ключових компетентностей учнів шляхом реалізації наскрізних змістових ліній в організації навчального середовища школи**»;

Виховна проблема методичного об'єднання класних керівників **«Створення умов для розвитку особистого творчого потенціалу вчителя та учня шляхом формування інноваційного освітнього середовища навчального закладу»**

дозволяла грамотно вирішити проблему школи.

Метою виховання є особистісно-зорієнтоване навчання і виховання, спрямоване на розвиток і реалізацію інтелектуальних і духовних якостей особистості вихованців, прагнення до взаєморозуміння, взаємодії, самореалізації. Вирішуючи ці завдання, школа забезпечує різні види діяльності позакласної сфери: гурткової, профільної, спортивної, художньо – естетичної роботи, максимально сприяючи розвитку і самовизначенню особистості дитини.

Основними завданнями в 2018-2019 навчальному році були:

1. Розвиток ключових життєвих компетентностей учнів;

2. Розвиток духовно - моральної свідомості учнів;

3. Формування знань і вмінь здорового способу життя.

Ці завдання вирішувались завдяки:

* навчання в різноманітних гуртках, секціях, об'єднаннях за інтересами;
* створенню особливого середовища, яке дає дитині можливість пробувати, вибирати і приймати самостійні рішення;
* усвідомленню педагогічної ідеї, що головною цінністю є дитина, а головним критерієм виховання є особистість випускника;
* співпраця з громадськими організаціями.

Варто відзначити, що перевагою виховної роботи школи є її побудова за

місячниками та тижневими циклами. Це дозволяє зосередити сили учасників виховного процесу на спільній темі і організовувати роботу більш цілеспрямовано.

За 2018-2019 навчальний рік були проведено такі місячники і тижні:

|  |  |
| --- | --- |
| Місяць | Місячники і тижні |
| Вересень | Місячник „Увага, діти на дорозі” |
| Тиждень бібліотеки |
| Тиждень фізкультури і спорту |
| Жовтень | Тиждень правових знань |
| Тиждень енергозбереження |
| Листопад | Тиждень української писемності та мови |
| Грудень | Місячник морально – правового виховання |
| Тиждень здорового способу життя |
| Тиждень права |
| Січень | Тиждень безпеки „Вести здоровий спосіб життя-це модно!” |
| Лютий | Місячник «Закон і підліток» |
| Тиждень профорієнтації |
| Тиждень іноземної мови |
| Березень | Шевченківський тиждень |
|  | Тиждень книги |
| Квітень | Тиждень охорони здоров’я |
|  | Тиждень безпеки „Безпека-це мета, а безпека життєдіяльності -засоби, шляхи, методи її досягнення ”. |
| Травень | Тиждень мереживо весни |
|  | Тиждень естетичного та трудового виховання |

Традицією у школі стало проводити шкільний День самоврядування. Так, учні із задоволенням проводили уроки і заходи у школі у першу неділю жовтня до Дня вчителя.

З метою виховання у підростаючого покоління шанобливого ставлення до старших людей у школі діяв волонтерський рух. Було проведено ряд благодійних акцій таких як: «Лист пораненому», «Прийміть Новорічні вітання», благодійний ярмарок «Подарунок від Святого Миколая», «На зустріч мрії», «П’ять картоплин».

Також дієво працював осередок «Хортиця», який відповідно до плану роботи проводив заходи «Козацькі забави», свято «Козацькому роду – нема переводу» тощо.

Впродовж навчального року Програму національного виховання учнівської молоді Рівненщини реалізовувалось у школі через діяльність гуртків: «Вокальний», «Рівний-рівному», гуртки «Web-дизайну» та «Цікава інформатика», гуртки «Мій рідний край» та «Юні географи дослідники», «Математичні обрії», які працювали завжди згідно розкладу та відповідно до плану діяльності гуртків. Заняття проводились відповідно до Програм завірених Міністерством освіти молоді і спорту. У гуртках задіяні учні 5-11 класів.

Працюючи за ціннісними ставленнями у школі створена модель випускника школи «Я гармонійно розвинена особистість».

В основу виховної роботи адміністрація та вчителі школи покладають концепцію особистісно-зорієнтованого виховання та педагогіку і психологію життєтворчості, які передбачають активне залучення школяра до виховного процесу на засадах співпраці, діалогу, партнерства, високої вимогливості та глибокої поваги й взаєморозуміння. Основною метою виховної роботи в школі є створення такого духовного й морального клімату в школі, який сприяє вільному розвитку особистості учня, його мислення та загальної культури через залучення вихованців до різних видів творчої діяльності.

Планування виховної роботи класними керівниками - один із головних факторів успішного виховного процесу.

Педагогічний колектив школи володіє методикою планування. Усі класні керівники складають психолого-педагогічні характеристики класу, формують чіткі цілі та завдання виховання. Планування роботи ведеться за такими розділами:

1 – основні виховні заходи;

2 – індивідуальна робота з дітьми;

3 - охорона життя і здоров'я;

4- робота з батьками.

З метою формування національної самосвідомості, виховання громадянина України, що шанує культурне надбання свого народу, проведено:

- свято „Я люблю Україну”

- відкритий захід „Україна – наш спільний дім”;

- шкільне свято „Мова наша солов'їна”;

- виховні заходи „Наші звичаї та обряди”,

- конкурс малюнка „Країн багато – планета єдина”

- відзначення Дня пам’яті жертв голодомору та політичних репресій;

- заходи щодо відзначення Дня соборності та Свободи;

- заходи щодо вшанування пам’яті Т.Г.Шевченка;

- конкурс „Великодня писанка”;

- Місячник української писемності;

Робота з морально-етичного виховання в школі була спрямована на формування особистості, яка здатна уникати конфліктів, більше уваги приділялося вихованню в дітей толерантності, внутрішньої потреби в загальнолюдських цінностях. Головним результатом діяльності школи в цьому напрямку є свідоме дотримання учнями встановлених правил, вимог, норм, прийнятих у суспільстві, виховання такту, чемності, громадянської відповідальності, самодисципліни та організованості. В листопаді 2018 року пройшли в школі День толерантності, години гендерної рівності

Родинно-сімейне виховання проводилося з метою координації взаємодії адміністрації, вчителів, вихователів і батьків для створення умов з інтелектуального, фізичного, психічного, соціального та духовного розвитку дітей, забезпечення їх правового і соціального захисту.

У навчальному році проведено лекції:

-„Роль батьків у виявленні обдарувань дитини”;

- „Організація роботи з профілактики злочинності та правопорушень”;

- „Попередження насильства в сім′ї”;

- „Роль родини у формуванні у дитини рис громадянина”.

В постійній співпраці з батьками були класні керівники. На батьківських зборах розглянуті питання:

- результати навчання учнів;

- відвідування навчальних занять;

- стан дитячого травматизму;

- аналіз стану дисципліни;

- аналіз медичних оглядів учнів;

- питання профорієнтації;

- підготовка до державної підсумкової атестації;

- літнє оздоровлення учнів;

- безпека життєдіяльності учнів в літній період. „Про запобігання всім видам дитячого травматизму”

На батьківських зборах виступили вчителі – предметники, які ознайомили батьків про стан успішності дітей та проблемами, які виникають під час навчання. Були організовані зустрічі з медичними працівниками, представниками служби у справах неповнолітніх.

Художньо-естетичне виховання та сприяння творчому розвитку особистості наполегливо проводилося класними керівниками, педагогом -організатором, вчителями, адміністрацією. В 2018 - 2019 навчальному році були проведені заходи:

- конкурс малюнків, плакатів: Моє рідне село”, „Країн багато – планета єдина”, „Хліб очима дітей”.

- конкурс „Щедрий урожай”, 1-11 класи;

- оформлення сайту школи ;

- виховний захід „Українські традиції”

- фотовиставка „Рідне село очима дітей” ;

- збір інформації для музею школи;

- „Міс школи”, 5-11 класи;

Значне місце у виховному процесі школи займає діяльність, спрямована на правову освіту учнів. В школі проводяться Місячник «Закон і підліток». Під час Місячника були проведені такі заходи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Дата проведення | Відповідальні |
| 1 | Загальношкільна лінійка «Я маю право» | 02.02 | Педагог-організатор |
| 2 | Бесіди з профілактики правопорушень | 03.02 | Класні керівники |
| 3 | Тестування «Чи схильний ти до вживання алкоголю, наркотиків, паління» | 04.02 | Класні керівники (5-11 кл.).  Психолог |
| 4 | Проведення конкурсу “ Містер- правознавець школи ” | 05.02 | Блищик Л.П. |
| 5 | Випуск правової історичної газети «Цікаво знати й почитати» | 06.02 | Вчитель історії |
| 6 | Виставка літератури для батьків з питань сімейного виховання | 11.02 | Бібліотекар |
| 7 | Відеофільм «Чорно біле кіно». | 17.02 | ЗВР |
| 8 | Турнір юних лицарів правознавців | 18.02 | Ошурко В.Ф. |
| 9 | Вивчення умов проживання в багатодітних, неповних сім’ях | 19.02 | Класні керівники |
| 10 | Рейд-перевірка позаурочного дозвілля школярів | 24.02 | Класні керівники |
| 11 | Шкільний конкурс  «Здоровий спосіб життя» | 26.02 | Педагог-організатор, класні керівники 1-11 класів |
| 12 | Інтелектуальні ігри на правову тематику | Протягом місяця | Педагог організатор |
| 13 | Заняття з елементами тренінгу «Психокорекція агресивності та конфліктності у молодших підлітків». | Протягом місяця | Психолог  5 кл. |

Основним питанням виховної роботи школи було формування здорового способу життя, яке мало місце практично у всіх заходах впродовж навчального року. Протягом року проведено:

- свято фізкультури і спорту

- акція «ВІЛ – стосується кожного», «Молодь обирає здоров’я»

- шкільний конкурс «Здоровий спосіб життя»;

- бесіди «Ти і твоє здоров’я»

- спортивне свято „Тато, мама, я – спортивна сім'я” ;

- Олімпійський день

З метою формування здорового способу життя, забезпечення повноцінного фізичного та психічного розвитку дітей протягом навчального року робота проводилася класними керівниками на годинах спілкування, в позаурочний час, перед екскурсіями .

На початок навчального року були оформлені всі необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах та шкільних приміщеннях підвищеної небезпеки, дозвіл СЕС на експлуатацію харчоблоку, паспорт санітарно-технічного стану школи.

Посадові обов’язки працівників, інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності діють відповідно до наказів по школі.

За 2018-2019 навчальний рік в школі зафіксовано 2випадків дитячого травматизму в побуті. Основними причинами дитячого травматизму є падіння, ушкодження при іграх.

Протягом року, у відповідності до річного плану роботи, згідно Положення про проведення Тижнів безпеки життєдіяльності та з метою популяризації знань правил безпеки життєдіяльності дітей та здорового способу життя в школі проведено Тижні безпеки життєдіяльності, на яких класні керівникиприщеплювали навички обережної поведінки в довкіллі та бережливого ставлення до збереження свого здоров'я, життя та здоров'я оточуючих.

Протягом року питання з охорони праці та безпеки життєдіяльності розглядалось на засіданні методичного об’єднання класних керівників, на нарадах при заступникові директора з виховної роботи, нарадах при директорі, батьківських зборах:

На початку навчального рокуГусарук О.М. заступником з ВР**,** була проведена паспортизація класів та школи, зібрані і упорядковані списки учнів відповідних категорій. На обліку в школі перебувають:

**- діти-інваліди –3 учнень;**

**- діти з неповних сімей -2;**

**- діти позбавлені батьківського піклування -1;**

**- діти-сироти – 0;**

**- діти, з малозабезпечених сімей – 34;**

**- діти з багатодітних сімей – 164;**

**- діти-напівсироти - 1;**

**- діти, які перебувають на диспансерному обліку – 41;**

**- діти, які перебувають на внутрішкільному обліку - 0;**

Соціально-педагогічна діяльність школи проводилася відповідно плану роботи на 2018-2019 навчальний рік, на основі якого відбувалося щомісячне та щотижневе планування.

**Діяльність роботи була спрямована на реалізацію таких завдань:** діагностика діяльності і розвитку учнів, класного колективу, мікроклімату в класі; консультативно-методична допомога всім учасникам навчально-виховного процесу; просвітницько - інформаційна робота з підвищення психолого-педагогічної культури в школі та сім’ї; соціально - педагогічний патронаж соціально незахищених категорій дітей; робота з сім’ями, які опинилися в складних життєвих ситуаціях;

превентивне виховання, спрямоване на переконання учнів у доцільності дотримання значимих норм і правил поведінки, ведення здорового способу життя.

З метою виявлення випадків насильства проводилося анкетування в 8-11-х класах. Було визначено, що діти володіють знаннями та поняттями про насильство. В класах проведено бесіди з профілактики насильства серед дітей, про відповідальність перед законом за вчинення насильства.

З метою виявлення ступеню продуктивних взаємовідносин між учнями та вчителями, дотримання прав і обов’язків всіх учасників навчально-виховного процесу вивчалась проблема педагогічної взаємодії «Учитель-учень» серед учнів 8 - 9-х класів.

Проведені дослідження побутових умов та умов сімейного виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які потребують особливої педагогічної уваги. Оформлені акти обстеження.

Протягом навчального року велика увага приділялась профілактичній роботі. Проводилися тематичні бесіди з учнями різних класів з метою запобігання девіантної поведінки та розвитку в дітях толерантності, співробітництва з навколишніми (5-8 кл). Це дало змогу продуктивному спілкуванню з учнями в позитивному контексті.

В рамках проведення тематичних місячників та тижнів були організовані виставки поліграфічної літератури, малюнків, стіннівок на теми:

«Права і обов’язки дитини»; «Ми – за здоровий спосіб життя»; «Шкідливі звички»; «3 грудня – Міжнародний день інвалідів»; «СНІДу - ні!»; «Ми проти насилля», «Складання порад «Як допомогти дітям впоратися з булінгом», «Консультативний пункт «Скринька довіри»

Протягом року відбувався соціально-педагогічний супровід учнів школи:

- складено банк даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- проведено контроль стану утримання дітей-сиріт, дітей-інвалідів;

- оформлені соціальні паспорти дітей-інвалідів.

- проведено роботу по придбанню дітям - сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування спортивної та шкільної форми.

Для батьків дітей, які потребують соціальної підтримки надавались консультації щодо соціального захисту.

З метою профілактики порушень правил поведінки та дисципліни в школі проводилась правова просвіта серед учнів. Було організовано зустрічі з працівниками центру соціальних служб для молоді, кримінальної міліції у справах неповнолітніх .

Систематично проводився контроль за відвідування учнями школи, пропусками занять без поважних причин, проводилась робота з батьками учнів, що пропускають уроки без поважних причин.

Протягом навчального року відбулись засідання шкільної ради профілактики правопорушень серед неповнолітніх. Відвідувались уроки у класах, де були зафіксовані випадки порушень дисципліни

В рамках соціально-психологічної просвіти з учнями школи систематично проводилися індивідуальні та групові бесіди за темами: «Правила поведінки учня», «Обов’язки та права дитини», «Підліток та закон», «Спілкуємось та діємо», «Моє здоров’я», «Що руйнує здоров’я», «Години спілкування «Кібербулінг ! Який він?», ««Протидія цькуванню в учнівському колективі»

В школі активно діє система **самоврядування**.Ця системапокликана реалізувати організаційний, творчий та науковий потенціали школярів. Структура самоврядування досить проста: «Самі вирішили, самі зробили, самі відповідаємо». Учні школи брали участь у всіх запропонованих шкільних заходах, а саме :

- в підготовці та проведенні Свята першого дзвоника;

- в заходах, присвячених дню партизанської слави;

- підготовка концерту до Дня працівника освіти;

- у Дні милосердя (1-11 класи);

- подаруй ялинці новорічну іграшку (1-11 класи)

- новорічні святкування;

- участь в заході до Дня Соборності України;

- круглий стіл «Чи кожна людина може стати видатною?»;

- День святого Валентина – робота поштової скриньки;

- святковий концерт до Міжнародного жіночого дня;

- конкурс читців поезії Т.Г.Шевченка;

- День самоврядування;

- конкурс «Великодня писанка»;

- заходи до Дня Примирення;

- Свято останнього дзвоника.

Роботою шкільного парламенту керує педагог-організатор Кулакова Наталія Антонівна завжди у творчому пошуку нових ідей та організації цікавих форм проведення шкільних заходів.

Методичним супроводженням виховної роботи є засідання **методичного об’єднання класних керівників** 5-11 класів, виступи класних керівників на педагогічних радах, нарадах при директорі, нарадах при заступнику директора з виховної роботи, науково-методичних конференціях, педагогічних читаннях.

На засіданнях методичного об’єднання класних керівників (керівник МО – Гусарук О.М.) головна увага приділялася проблемі вдосконалення виховного процесу, піднесення якості та ефективності роботи учнівського самоврядування, забезпечення злагодженості дій школи і сім’ї у вихованні учнів, профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності, забезпечення умов щодо збереження здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.

У 2018-2019 навчальному році виконані наступні рішення:

- створено ініціативну групу з планування виховної роботи на 2018-2019 навчальний рік;

- проведено анкетування батьків, учителів, учнів щодо визначення основних пріоритетних культурних цінностей шкільної громади;

- розроблено заходи щодо впровадження у навчально-виховний процес культурних цінностей та включено до плану роботи на 2019-2020 навчальний рік;

- активно працює сайт школи;

- в навчально-виховному процесі ширше використовувуються можливості мережі Інтернет, інформаційні технології.

Контрольно-аналітична діяльність з виховної роботи складалася з таких компонентів:

- вивчення та аналіз виховного процесу, його закономірностей;

- визначення найважливіших справ, термінів їх виконання;

- аналіз стану виховної роботи, планів роботи;

- вивчення змісту роботи класних керівників, керівників шкільних гуртків – вивчення документації (планів роботи класних керівників, керівників шкільних гуртків), сценаріїв загальношкільних заходів, контролю за виконанням запланованих заходів;

- виявлення недоліків і визначення шляхів їх усунення;

- повсякденна перевірка виконання рішень.

Результати вивчення роботи розглядалися на педагогічній раді, нарадах, методичних оперативках, засіданнях методичного об’єднання класних керівників.

З боку адміністрації школи ведеться постійний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. В навчальному закладі заведено загальношкільні журнали обліку відвідування, створено систему звірки даних у журналі обліку та класних журналах. Підсумки відвідування аналізуються заступником директора з виховної роботи, класними керівниками, щомісяця розглядаються на нарадах при директорі, періодично на педрадах, радах профілактики.Вживаються необхідні заходи щодо залучення дітей до навчання.З учнями та їх батьками проводилась індивідуальна профілактична робота, направлена на недопущення пропусків навчальних занять без поважних причин.

Але у виховній роботі було ряд недоліків. Насамперед, це були пропуски занять учнями без поважних причин. Не сумлінне виконання посадових обов'язків деякими класними керівниками (не своєчасна здача інформації). Недостатньо активно працювало учнівське самоврядування.

У виправленні цих недоліків потрібно активізувати роботу класних керівників, органів учнівського самоврядування та посилити контроль за відвідуванням учнями школи.

**Рекомендації вчителям**

1. Систематично відмічати кількість уроків, пропущених дітьми.
2. Пропуски занять через хворобу фіксувати довідкою з лікарні.
3. Посилити контроль над пропусками занять без поважних причин.
4. Активніше залучати до цього питання батьківський комітет школи.

**Медичний кабінет** обслуговує 177 учні школи. Згідно наказу МОЗ України ведеться документація на кожного учня Ф-026,Ф-06 (карта профілактичних щеплень та медична карта учня).

від профілактичних щеплень:

Для профілактики одразу після кожних канікул усі учні школи були оглянуті на наявність педикульозу та корости, в школі не виявлено.

Завдяки співпраці з сімейним лікарем ВЛА ЗМСП ведеться чіткий контроль за дітьми, що перебувають на «Д» (диспансерному) обліку. Учні, які не підлягали медичному огляду , були оглянуті шкільною медичною сестрою та завідуючим ФАПом, дітям було перевірено зір, вагу, зріст, слух, правильність постави, проба Руф’є, при виявленні порушень, діти були направленні на детальне обстеження для проведення лікування, відповідно до наданих довідок формувалися групи для занять фізичною культурою з внесенням змін до листа здоров’я у класних журналах для відома вчителів та батьків.

Перед відкриттям школи в класах проводиться маркування меблів та їх підбір відповідно до зросту учнів, проводиться аналіз, записи про розмір меблів заносяться для кожного учня окремо в лист здоров’я, класних журналів.

У школі ведеться налагоджений медико -педагогійчний контроль за проведенням занять фізичною культурою, завантаженість учнів на уроках, санітарний стан спортивної зали, форми учнів, дотримання всіх норм.

Розподіл учнів на фізкультурні групи:

\*спеціальна-52

\*підготовча-88

У школі проводиться активна просвітницька робота серед учнів,працівників та батьків у вигляді бесід, листівок, бюлетенів.

**Теми бесід:**

1. Профілактика інфекційних захворювань.

2. Значення дотримання особистої гігієни

3. Статеве дозрівання,гігієна підлітка.

4. Профілактика туберкульозу. Діагностика.

5. Профілактика отруєнь.

6. Профілактика застудних захворювань.

7. Значення проведення щеплень

8. Важливість дотримання дисципліни серед учнів,обов’язковість надання медичних довідок,недопускання хворих учнів до навчання.

9. Збалансоване харчування,здоровий спосіб життя.

10. Бесіди з технічними працівниками про санітарні норми.

Робота **шкільної бібліотеки** спрямована на підвищення інформаційної, освітньої, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функції.

Основні завдання бібліотеки:

1. Забезпечення учбового процесу методом бібліотечно-бібліографічного обслуговування учнів та вчителів.
2. Формування у школярів навичок бібліотечного користування, інформаційної культури та культури читання.

У 2018-2019 навчальному процесі шкільна бібліотека проводила роботу згідно з річним планом.

Під час складання плану враховувалися вимоги, що передбачені нормативними документами, зокрема, Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Положенням «Про бібліотеку середнього загальноосвітнього закладу».

Основні контрольні показники за 2018-2019 навчальний рік:

* Кількість читачів – 282, в тому числі:
* Робітників школи – 44
* Учнів – 177
* Кількість відвідувань – 3944
* Видано літератури:9145
* Художньої – 3710
* Учбової – 2597

Загальна кількість бібліотечного фонду складає 21741 примірника:

* Художня література – 18570
* Підручники –2940
* Газети, журнали -88
* Науково-методична література - 143

Навчальний процес був повністю забезпечений необхідними підручниками та методичними матеріалами.

Згідно з навчальними програмами, учні своєчасно одержали комплекти підручників. Протягом року вчителі отримували методичну допомогу завдяки періодичним виданням.

Крім підручників, бібліотека забезпечувала учнів програмною літературою та літературою для позакласного читання, а також літературою для тематичних переглядів, рефератів, доповідей.

Своєчасно було проведено реєстрацію читацьких формулярів, складено списки боржників по класах, здійснено роботу по заборгованості (перегляд формулярів читачів, оповіщення боржників, відмітка про дату нагадування).

При видачі літератури проводились індивідуальні бесіди про прочитане, надавались по керівництву самостійним читанням, досліджувався читацький інтерес.

Регулярно проводилися технічне опрацювання нових книг, підручників, періодичних видань (штемпелювання), наклейка ярликів, надписи книжок) та групове оброблення підручників із записом до інвентарної та сумарної книг.

Протягом року постійно проводилась видача літератури на абонементі, а також приймання літератури від користувачів.

Систематично проводилась консультаційна робота для учнів і вчителів щодо підготовки і проведення шкільних олімпіад, предметних тижнів, творчих робіт.

Традиційно протягом року проводились « Тиждень бібліотеки», Акція «Живи книго!», в рамках яких використовувалися різноманітні форми роботи: бібліографічні огляди,інформаційні дні, вікторини, конкурси, ігри, бесіди, консультації.

Протягом року приділялась велика увага вихованню учнів бережливого ставлення до навчальної книги та до книги взагалі.

В рамках акції «Живи книго!» використовувалися різні форми і методи роботи: рейди – перевірки стану підручників по класах, здійснювалась наочна популяризація бібліотечно - бібліографічних знань, класні години, бібліотечні уроки тощо.

**І. План роботи педагогічного колективу над науково-методичною проблемою**

***«Формування ключових компетентностей учнів шляхом реалізації наскрізних змістових ліній в організації навчального середовища школи»***

**ІІ етап. Реалізація проблеми (2019-2020 н.р.)**

**Мета:**створення ефективного механізму реалізації проблеми, формування інформаційно-комунікаційної та комунікативної компетентостей учнів на засадах особистісно-орієнтованого та діяльнісного підходів

**Завдання:**

Формування ключових компетентностей учнів шляхом реалізації наскрізних змістових ліній в організації навчального середовища школи

* Впровадження в навчальний процес методів і форм роботи у практичній діяльності вчителя та учня.
* Створення, ведення та поповнення банку даних вчителів , що запроваджують у системі інформаційно-комунікаційні та комунікативні технології.
* Вивчення, узагальнення та запозичення педагогічного досвіду з упровадження технологій, розробка та апробація методів, аналіз проміжних результатів
* Практичне застосування інформаційних технологій в навчально – виховному процесі та управлінській діяльності закладу
* Формування толерантного шкільного середовища

**Шляхи реалізації:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид роботи | Виконавець | Форма узагальнення |
| Підготовка та підвищення рівня кваліфікації педагогічних працівників  1. Проведення он-лайн-навчання для педагогічного колективу школи з теми:  **Формування ключових компетентностей учнів шляхом реалізації наскрізних змістових ліній в організації навчального середовища школи** | Кобець В.А. | Звіти |
| Психолого-педагогічна підтримка процесу впровадження загальношкільної проблеми | Адміністрація, психолог | Консультації, психолог-педагогічні семінари, практикуми |
| Удосконалення системи валеологічної освіти батьків | Адміністрація | Лекційні заняття, тренінги, практичні заняття |
| Організація співробітництва з дитячою поліклінікою | Вчителі, класні керівники, психолог, соціальний педагог | Бесіди, класні години, батьківські збори, семінари-практикуми, інш. |
| Забезпечення педагогічних працівників матеріалами з проблем здорового способу життя і здоровязбережувальних технологій | Адміністрація | Індивідуальні консультації, бесіди, семінари |
| Робота з учнями щодо пропаганди здорового способу життя | Вчителі, класні керівники, психолог, соціальний педагог | Бесіди, класні години, батьківські збори, семінари-практикуми, інш |
| Проведення методичних заходів з метою розвитку комунікаційної культури та навичок ефективної комунікації педагогів | Адміністрація | Засідання педагогічної ради, методичної ради,наради, МО, тощо |
| Проведення інструктивно – методичних заходів з метою розвитку інформаційної культури і комп’ютерної грамотності вчителів | Адміністація | Засідання педагогічної ради, методичної ради,наради, МО, тощо |
| Самоосвіта педагогічних працівників з окремих аспектів загальношкільної проблеми | Вчителі | Творчі звіти |
| Впровадження навчальних програм з ІКТ підтримкою | Педагогічні працівники | Навчальні заняття, виховні заходи |
| Проведення виховних заходів, спрямованих на розвиток комунікативних компетенцій учнів | Гусарук О.М.  Класні керівники | План роботи школи |
| Проведення та залучення до участі учнів у тренінгових заняттях з розвитку особистісних складових:  • толерантність;  • висока комунікативність;  • творча активність;  • рефлективність;  • емпативність;  • сенситивність | Психолог, соціальний педагог, класні керівники | План роботи |
| Використання інтерактивних тенологій навчання учнів з метою розвтку комунікаційних компетенцій (усне та писемне мовлення, ораторськи здібності, само презентація, робота в групі, інш.) | Вчителі | Книга контролю |
| Проведення уроків, виховних заходів із запровадженням ІКТ | Педагогічні працівники | План роботи школи, календарно –тематичні плани |
| Фронтальне відвідування уроків із наступним аналізом з метою визначення рівня практичного розв’язання проблеми вчителями школи | Адміністрація, | Книга контролю, наради, засідання МО |
| Взаємовідвідування уроків, виховних заходів із метою запозичення кращого досвіду реалізації проблеми, з наступним аналізом | Учителі-предметники | Засідання МО |
| Формування у учнів навичок оптимального використання ІКТ в навчальній діяльності | Педагогічні працівники | Навчальні заняття, |
| Формування у учнів комунікативних компетентностей. | Педагогічні працівники | Навчально - виховна діяльність |
| Участь педагогічних працівників у тематичних конкурсах, підготовка учнів до участі у тематичних конкурсах | Адміністрація, педагогічні працівники | Педагогічні ради, методична рада, засідання МО |
| Оптимізація роботи шкільної бібліотеки, створення єдиного інформаційного середовища | Адміністрація, бібліотекар школи | Педагогічна рада |
| Інформування батьківської громади школи про хід реалізації загальношкільної проблеми | Адміністрація | Рада школи, батьківськи збори |
| Організація просвітницької роботи з батьківською громадою з тематики загальношкільної проблеми | Гусарук О.М.  Класні керівники | Батьківськи збори, батьківський лекторій |
| Накопичення шкільних інформаційних ресурсів ( розробки уроків, виховних заходів, методична література, мультимедійні проекти,база даних шкільної бібліотеки, медіатека тощо) | Адміністрація, керівники МО | Методичний кабінет |
| Взаємовідвідування заходів з навчальними закладами, які працюють за аналогічною проблематикою | Адміністрація | Семінари, конференції, круглі столи тощо |
| Інформативне наповнення шкільного сайту | Гарбар В.В. | Сайт школи |
| Аналіз результатів, проміжне коректування планів | Адміністрація | Педагогічна рада, методична рада, Рада школи |

**Очікувані результати:**особистісне сприяння та засвоєння учасниками освітнього процесу сутності та науково-теоретичних засад загальношкільної проблеми, практичне використання педагогами досягнень науки, передового педагогічного досвіду, підвищення ефективності самоосвітньої діяльності педагогів

**ІІ.Система внутрішнього забезпечення якості освіти.**

***1.Кадрове забезпечення освітньої діяльності.***

Модуль І. РОБОТА З УЧНЯМИ, ВЧИТЕЛЯМИ, БАТЬКАМИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні  за  виконання | Відмітка  про  виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Підготувати статистичну звітність по формі ЗНЗ-1 та ЗНЗ-2, РІК-83 списки вчителів. | Вересень | Кобець В.А. |  |
| **Робота з учнями** | | | | |
| 2. | Здійснювати зарахування до 1 класу учнів з 6 років у відповідності до нормативних актів; | Серпень | Адміністрація школи |  |
| 3. | Організувати заходи по роз’ясненню прав і обов’язків учнів у відповідності до Закону України «Про загальну середню освіту». | Протягом року | Класні керівники |  |
| 4. | Продовжити цілеспрямовану роботу класних керівників по ознайомленню учнів з положеннями Конвенції ООН про права дитини, нормативно – правовими актами стосовно охорони дитинства. | Протягом року | Класні керівники |  |
| 5. | Скласти списки дітей-сиріт, напівсиріт, з неблагополучних сімей. | Вересень | Гусарук О.М.  Кулакова Н.А. |  |
| 6. | Організувати роботу громадського інспектора. | Вересень | Гусарук О.М. |  |
| 7. | Організувати безкоштовне харчування учнів. | Серпень – вересень | Гусарук О.М |  |
| 8. | Скласти графік харчування учнів.  Раз на тиждень контролювати видачу гарячих обідів. | до 10.09  Протягом року | Гусарук О.М. |  |
| 9. | Сформувати і затвердити раду профілактики правопорушень, спланувати роботу ради. | Вересень | Гусарук О.М. |  |
| 10. | Провести збори класних колективів та обрати актив класу і представників класів у шкільному парламенті. | До 20.09 | Класні керівники |  |
| 11. | Здійснити грунтовний аналіз потреб учнів початкової, середньої та старшої школи в гуртковій роботі з метою задоволення інтересів кожної особистості в розвитку індивідуальних здібностей. | Вересень | Класні керівники |  |
| 14. | Організовувати та сприяти якісному оздоровленню в пришкільному та стаціонарних таборах України дітей – сиріт, позбавлених батьківського піклування, дітей - інвалідів. | Протягом року, травень-серпень | Гусарук О.М. |  |
| 15. | Організувати медичний контроль за здоров’ям учнів. | Протягом року | Медична сестра |  |
| 16. | Забезпечувати якісну організацію поглиблених щорічних медоглядів школярів. | Протягом року | Адміністраці школи |  |
| 17. | Продовжити цілеспрямовану просвітницько – виховну роботу по формуванню гігієнічних навичок та засад здорового способу життя. | Протягом року | Адміністраці школи |  |
| 18. | Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови навчання; належний режим роботи. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 19. | Створювати належні умови для фізичного роз розвитку та зміцнення здоров’я школярів. | Протягом року | Адміністраці школи |  |
| 21. | Організувати роботу школи активу шкільнного самоврядування.. Систематично проводити засідання шкільного парламенту (за окремим планом ). | Протягом року | Кулакова Н.А. |  |
| 22. | Організувати роботу з учнями, які мають відхилення у поведінці та навчанні. | Протягом року | Соціально – психологічна служба |  |
| 23. | Організувати роботу з обдарованими учнями. | За окремим планом |  |  |
| 24. | Упроваджувати заохочення учнів:   * Систематично проводити діагностику здібностей учнів школи (обдаровані учні, учні з низьким потенціалом); | Протягом року | Класні керівники  психолог |  |
| * Поповнювати портфоліо обдарованих учнів із наступним оприлюдненням на батьківських зборах, класних годинах | Протягом року | Класні  керівники |  |
| * Написання подячних листів батькам; | Протягом року | Класні керівники |  |
| * Привітання кращих учнів у класних куточках; | Протягом року | Класні керівники |  |
| * Продовжити практику нагородження учнів свідоцтвами, грамотами школи встановленого зразка за участь і перемогу в усіх навчальних і виховних заходах школи як засіб морального стимулювання; | Травень | Адміністрація школи |  |
| * Провести загальношкільне свято День знань. | Травень | Гусарук О.М  Кулакова Н.А. |  |
| 25. | Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови навчання; належний режим роботи. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 26. | Забезпечити рівний доступ до користування  ТНЗ, бібліотечним фондом | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 27. | Залучення до партнерської співпраці на рівні вчитель – учень (створення спільних проектів, творчих робіт). | Протягом року | Вчителі школи |  |
| 29 | Проводити системний моніторинг щодо вивчення думки учнів із питань організації профільного навчання | Протягом 2019-2020 н.р. | Прокопчук В.В. Кобець В.А. |  |
| 31 | Забезпечити умови для розвитку творчих здібностей учнів, реалізації їхніх природних задатків, нахилів шляхом   * включення до варіативної складової навчальних планів спецкурсів та факультативів; * удосконалення навчальних планів спецкурсів та факультативів; * залучення до участі у предметних конкурсах, олімпіадах, тощо. | Постійно | Адміністраці школи |  |
| 32 | Проводити аналіз працевлаштування випускників школи з урахуванням обраного профілю з метою корекції профілізації | Кожен рік | Адміністрація школи, кл.керівники |  |
| 33 | Здійснювати інформаційно-педагогічний супровід обдарованих дітей з метою надання консультацій щодо створення особистих порт фоліо в рамках   * круглого столу «Портфоліо учня – крок до успіху» * педагогічних консультацій | До 15.12 кожного року  систематично | Напрямок: «Психолого –педагогічні -основи розвитку обдарованої особистості в інформаційному просторі» |  |
| 34 | Здійснити моніторинг стану здоров’я обдарованих дітей | Постійно | Медична сестра, лікар |  |
| 35 | Розробка та апробація системи ранньої поетапної діагностики та своєчасного виявлення талановитих дітей | 2019 – 2020 н.р. | Психологічна служба |  |
| 36 | Здійснювати психологічний моніторинг з метою виявлення обдарованих учнів | Постійно | Психологічна служба |  |
| 37 | Удосконалення алгоритмів, пам’яток для обдарованих дітей, способів проведення самостійної науково-практичної діяльності. | Протягом 2019-2020 н.р. | Психологічна служба |  |
| 38 | Залучення учнів до соціологічних досліджень як форми наукової роботи учнів | Постійно | Соціально-психологічна служба |  |
| 39 | Започаткувати та удосконалити роботу гуртків, направлених на розвиток творчості  естетично обдарованих дітей   * вокального * декоративно - ужиткового | До 1.10.2019 | Гусарук О.М. |  |
| 40 | Проводити творчі звіти учасників гуртків наприкінці кожного року | Травень кожного року | Адміністраці школи |  |
| 41 | Удосконалити роботу шкільного самоврядування через співпрацю з психологом та «Школою Лідерів» | Постійно | Кулакова Н.А. |  |
| 42 | Залучення обдарованих учнів до підбору матеріалу для шкільного музею | Протягом 2019-2020н.р. | Блищик Г.А. |  |
| 43 | Започаткувати щорічну конференцію для учнів, присвячену пам’ятній історичній або культурній даті | щорічно | Керівники МО |  |
| **Робота з батьками** | | | | |
| 44 | Організувати роботу загальношкільного батьківського комітету школи, класних батьківських комітетів, спланувати їх діяльність. | Вересень -  жовтень | Гусарук О.М. |  |
| 45 | Організувати роботу Ради школи як найвищого колегіального органу самоврядування. | Протягом року | Коцар Л.Ф. |  |
| 46 | Організувати засідання Ради школи. | За планом | Голова Ради школи |  |
| 47 | Організувати роботу психолого – педагогічного консультаційного пункту для батьків. | Протягом року | Соціольно – психологічна служба. |  |
| 48 | Організувати та провести загальношкільні батьківські збори. | Вересень, січень, травень | Адміністрація школи |  |
| 49 | Активізувати роботу батьківського лекторію.  Включитидо тематики засідань бесіди:  - профілактика правопорушень  - прфілактика шкідливих звичок  - контроль за реальним станом дітей  - ознайомлення із положеннями нового Державного стандарту  - ознайомлення із заходами на реалізацію загальношкільної проблеми | Вересень,  листопад  січень,  березень | Гусарук О.М., класні керівники |  |
| 50 | Провести День відкритих дверей для батьків першокласників. | Жовтень | Гусарук О.М., Стукало М.Ю |  |
| 51 | Підготувати і видати звіт директора  перед громадськістю міста про роботу школи в поточному навчальному році. | Червень | Дирекція |  |
| 52 | Проводити системний моніторинг щодо вивчення батьків із питань організації профільного навчання | Протягом 2019-2020 н.р. | Адміністраці школи |  |
| 53 | Організація консультування батьків щодо роботи з обдарованими дітьми | Постійно | Соціально-психологічна служба |  |
|  | | | | |
| 54 | Провести звірку картотеки кадрів (за методичними об'єднаннями). | Вересень | Кобець В.А. |  |
| 55 | Здійснити розподіл педагогічного навантаження, скласти тарифікаційні списки вчителів. | До 01.09 | Адміністрація школи |  |
| 56 | Забезпечувати вчасне подання замовлень на проходження курсової перепідготовки при РОІППО . | Протягом року | Кобець В.А. |  |
| 57 | Сприяти організації і проведенню атестації вчителів школи у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 58 | Сприяти оплаті класного керівництва, перевірки зошитів, завідування навчальними кабінетами, майстернями; гурткової роботи інших видів педагогічної діяльності. | Протягом року,  з 01.09. | Адміністраці школи |  |
| 59 | Здійснювати колегіальний розподіл, обговорення та узгодження педагогічного навантаження . | Травень | Адміністрація школи Профсоюзний комітет |  |
| 60 | Сприяти участі вчителів у професійних конференціях, семінарах. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 61 | Сприяти підвищенню рівня володіння вчителями ІКТ:   * майстер клас «Сільне використання документів в середовищі гугл в управлінській діяльності та роботі вчителя» * навчальний семінар «Використання мультимедійної дошки у навчальній та виховній дільності». | Жовтень  Листопад | Кобець В.А.,  Гарбар В.В |  |
| 62 | Організувати заходи з розвитку комунікативних компетенцій вчителя:   * тренінг «Попередження емоційного та професійного згорання вчителя» * навчальний семінар «Розвиток емоційного інтелекту класного керівника». | січень  лютий | Психологічна служба |  |
| 63 | Продовжити роботу над удосконаленням організаційно-педагогічних та інформаційних умов реалізації профільного навчання | Постійно |  |  |
| 64 | Вивчення нормативно-правової бази організації допрофільної підготовки та профільного навчання | До 15.09. кожного року | Кобець В.А |  |
| 65 | Проводити системний моніторинг щодо вивчення думки педагогів із питань організації профільного навчання | Протягом н.р. | Кобець В.А |  |

Модуль ІІ. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні за  виконання | Відмітка  про  виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Забезпечувати вчасне подання замовлень на проходження курсової перепідготовки при РОІППО . | Серпень | Адміністрація школи |  |
| 2 | Сприяти організації і проведенню атестації вчителів школи у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників: | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| * створення атестаційні комісії I рівня; | до 20.09.19 | Адміністрація школи |  |
|  | * подати до атестаційної комісії ІІ рівня списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації; | до 10.10.19 | Атестаційна комісія |  |
|  | * атестаційна комісія затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації; | до 20.10.19 | Атестаційна комісія |  |
|  | * подання матеріалів (довідка-подання, методичні розробки) учителів, які атестуються та презентують на встановлення (підтвердження) педагогічних звань | до 01.11.19 | Атестаційна комісія |  |
|  | * вивчення педагогічної діяльністі осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо; | до 15.03.20 | Атестаційна комісія |  |
|  | * подати до атестаційної комісії ІІ рівня атестаційні листи педагогічних працівників, які атестуються. | до 01.04.20 |  |  |
| 3 | Організувати роботу атестаційної комісії. | до 20.09.19 |  |  |
| 4 | Провести засідання атестаційної комісії:   * про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * графік роботи атестаційної комісії; * організаційні (умови атестації). | до 20.09.19 | Атестаційна комісія |  |
| * розгляд заяв учителів, які атестуються; * розгляд заяв учителів, які атестуються позачергово; * про перенесення строку атестації; * співбесіда з педагогічними працівниками щодо складання індивідуального плану підготовки і проходження атестації, умов атестації; | до 10.10.19 | Атестаційна комісія |  |
| * розгляд атестаційних матеріалів педагогів, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії та (або) встановлення педагогічного звання; | Січень | Атестаціна комісія |  |
| * розгляд атестаційних листів вчителів, які атестуються на засіданні шкільної атестаційної комісії. * поточні питання під час підготовки і проведення атестації. | до 01.03.20 | Атестаційна комісія |  |
| 5 | * матеріали з питань атестації педагогічних працівників; * прийняття рішень (в межах своєї компетенції) про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій та педагогічних звань; | до 01.04.20 | Атестаційна комісія |  |
| * оформлення документації за підсумками атестації педагогічних працівників (атестаційні листи, протоколи засідань, накази); | з 10.04.20до 20.04.20 | Атестаційна комісія |  |
| * про підсумки атестації в 2015-2016 н.р.; * підготовка звітної та статистичної документації. | Травень | Атестаційна комісія |  |



.

**Модуль ІІІ**

**Робота школи з охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного роцесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні за виконання | Відмітка про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Організаційні заходи** | | | | |
|  | Підготувати розділ «Охорони праці» до плану роботи навчального закладу. | Щорічно  до 15.08 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією. | Постійно | Заступник з НВР Кобець В.А. |  |
|  | Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці. | Щорічно до 15.08 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу. | Щорічно до 24.08 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо. | До нового навчального року | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання. | Щорічно до 27.08 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Поновити куточок охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали. | Щорічно до 27.09 | Заступник директора з НВР Кобець В.А. |  |
|  | Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону. | Щорічно 1-а декада жовтня | Заступник директора з НВР Кобець В.А. |  |
|  | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період. | Щорічно до 15.10 | Завгосп  Козлюк Т.М. |  |
|  | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень. | Після кожного випадку | Заступник директора з НВР Кобець В.А. |  |
|  | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу. | Щомісяця | Заступник директора з НВР Кобець В.А. |  |
|  | Розробити заходи до розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди). | Щорічно до 01.01 | Завгосп  Козлюк П.П. |  |
|  | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року. | Щорічно до 15.04 | Директор школи  Жданюк В.І. |  |
|  | Готувати звіти про стан травматизму. | Щомісяця | Медична сестра Корчагіна Н.М. |  |
| **РОБОТА ПО ЗБЕРЕЖЕННЮ ЖИТТЯ ДІТЕЙ** | | | | |
| 1 | Видання наказу «Про організацію роботи педагогічного колективу школи щодо збереження життя та здоров’я учнів». | Щорічно до 01.09. | Директор школи  Жданюк В.І. |  |
| 2 | Контроль за своєчасним проведенням інструктажів з безпеки життєдіяльності, бесід по збереженню здоров’я учнів. | Постійно | Заступник зНВР Кобець В.А |  |
| 3 | Забезпечення наявності робочого одягу, форми в учнів для проведення уроків праці, фізичного виховання. | Щорічно вересень | Класні керівники, вчителі праці та фізкультури |  |
| 4 | Проведення батьківських зборів з обговоренням питання попередження травмування дітей в навчально - виховному процесі та побуті. | Щорічно вересень  січень | Класні керівники |  |
| 5 | Контроль за викладанням предмету «Основи здоров’я». | За планом | Заступник з НВР Кобець В.А. |  |
| 9 | Проведення медичного огляду учнів школи. | (згідно графіку МУО) | Класні керівники |  |
| 13 | Проведення Дня цивільної оборони з організацією евакуації учнів. | Щорічно квітень, | Заступник директора з НВР Кобець В.А. |  |
| 14 | Проведення бесід з безпеки життєдіяльності учнів напередодні канікул. | Щорічно Грудень  Травень | Класні керівники |  |
| **ІІІ. НАВЧАННЯ** | | | | |
|  | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками. | За потребою | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками. | В перший день роботи, перед початком роботи | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:   * + педагогічними працівниками;   + учителями предметів підвищенної небезпеки; | 2 раз на рік | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | * + технічним персоналом;   + працівниками харчоблоку | Щорічно 1 раз на квартал | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Проводити цільові та позапланові інструктажі. | Протягом року | Класні керівники |  |
| **БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ І СПОРУД** | | | | |
|  | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання. | Щорічно 01.09 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни). | Щорічно до 01.09  Щорічно до 01.06 | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення. | Постійно | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Організувати проведення загального огляду будівель і споруд | Восени, взимку | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів. | Щорічно до 01.12 | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій. | За потребою | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон). | Щорічно до 15.10 | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
| **ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА** | | | | |
|  | Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання. | Щорічно до 01.09 | Директор школи  Жданюк В.І. |  |
|  | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів. | Щорічно | Директор школи  Жданюк В.І  Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ. | Постійно | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання. | Постійно | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев’яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками). | Постійно | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам. | Щорічно до 01.09 | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом. | Щорічно до 01.09 | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки. | Щорічно до 01.09 | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В». | Щорічно о 01.09 | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів. | Один раз на три роки | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми. | Щорічно до 01.09 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності. | Серпень | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання. | Щорічно до 01.09 | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
| **Гігієна праці. Медичні огляди.**  **Профілактика ОТРУЄНЬ**  **ТА професійних захворювань** | | | | |
|  | Організувати проведення обов’язкового медогляду працівників відповідно до Положення. | Щорічно о 01.09 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Аналіз медичних карток, виявлення діагнозів захворювання.  Звіт медичної сестри про ефективність здійснюваних нею рейдів перевірки санітарно-гігієнічних умов закладу. | Січень  Травень | Медична сестра Корчагіна Н.М. |  |
|  | Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом. | Щорічно до 01.09 | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками. | Щорічно до 01.09 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень. | Постійно | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень. | Щорічно до 01.09 | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи. | Постійно | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
|  | Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими. | Постійно | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
| **Пожежна безпека** | | | | |
| 1. | Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов’язками, організувати проходження ним навчання. | Щорічно до 01.09 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
| 2. | Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації. | Щорічно до 01.09 | Заступник з НВР Кобець В.А. |  |
| 3. | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації. | ІІ квартал | Заступник з НВР Кобець В.А. |  |
| 4. | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння. | ІІ квартал | Заступник з НВР Кобець В.А. |  |
| 5. | Провести ревізію укомплектування пожежного щита. | ІІ квартал | Завгосп школи Козлюк П.П. |  |
| 6.. | Переглянути (поновити) інструкції з пожежної безпеки. | Щорічно до 01.09 | Заступник з НВР Кобець В.А. |  |
| 7. | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки. | Щорічно до 01.09 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
| 8. | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу. | Щорічно до 01.09 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
| 9. | Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес. | Щорічно до 01.09 | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
| 10 | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду. | В міру не- обхідності | Директор школи Жданюк В.І.  Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
| 11 | Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин. | Щорічно до 01.09 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
| 12 | Забезпечити обробку дерев’яних конструкцій та перевірку «на загоряння». | Щорічно до 01.09 | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
| 13 | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки. | Постійно | Завгосп школи Козлюк Т.М. |  |
| **ХАРЧОБЛОК** | | | | |
|  | Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі. | Щорічно до 01.09 | Директор школи Жданюк В.І. |  |
|  | Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог. | Постійно | Працівники харчоблоку(ПХБ) |  |
|  | Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів. | Постійно | ПХБ |  |
|  | Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН. | Постійно | ПХБ |  |
| **КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ** | | | | |
|  | Здійснювати:   * + оперативний;   + адміністративний;   + громадський контроль за станом охорони праці. | Постійно;  за графіком | Адміністрація школи |  |
|  | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень. | Серпень | Адміністрація школи |  |
|  | Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо. | Щорічно до 01.09 | Адміністрація школи |  |
|  | Контроль за виконанням плану ремонтних робіт. | Протягом року | Адміністрація школи |  |

**III.Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності**

**ПЛАН МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

**Модуль І.**

**на 2019-2020 навчальний рік**

***Мета:***

* створити умови для ефективного науково-ме­тодичного супроводу діяльності вчителів школи, підвищити рівень їхньої готовнос­ті до педагогічних інновацій;
* сприяти розвитку творчих здібностей педагогів, формуванню в них навичок науково-дослідницькоїроботи, зацікавленості в оволодінні інноваційними педагогічними технологіями;
* здійснити апробацію та введення методу проектів у навчально-виховний процес;
* підняти рівень методологічної підготовки вчителя, сприяти зміщенню акцентів у його діяльності з інформаційних на інтерактивних методів навчання.
* здійснити цілеспрямованугрунтовну теоретич­ну підготовкувчителів школи;
* детально ознайомитися з передовим педагогіч­ним досвідом;
* отримати власний інноваційний досвід;
* розробити дидактичне та методичне (моделі, алго­ритми, рекомендації, схеми аналізу, розробки уроків та виховних заходів тощо) забезпечення задля застосуван­ня в практичній діяльності отриманих результатів членами колективу;
* розробити й упровадити комплексний моніто­ринг ефективності діяльності педагогічного колекти­ву (управлінський, дидактичний, методичний аспек­ти) із впровадження інноваційного досвіду.
* виробити пропозиції до річного плану роботи школи із забезпечення умов поширення інноваційного досвіду серед учителів своєї шкли та на широкий педагогічний загал (через публікації в педагогічній пресі, проведення навчальних семінарів, участь у конференціях та ін.);
* здійснити прогнозування перспективи подальшої роботи школи.

***План реалізації :***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок І . Організаційне забезпечення** | | | | |
| **Модуль 1.**  **Організаційні питання.** | | | | |
| № з/п | Зміст роботи | Термін | Відповідальний | | Відмітка про виконання |
| 1. | На засіданні методичної ради затвердити заходи щодо реалізації науково-методичної проблеми школи: **«Формування ключових компетентностей учнів шляхом реалізації наскрізних змістових ліній в організації навчального середовища школи»**, | Серпень | Кобець В.А. | |  |
| 2. | На засіданні методичної ради затвердити план методичної роботи | Серпень | Кобець В.А. | |  |
| 3. | Скласти графік проведення засідань шкільних методичних об’єднань, динамічних, творчих груп, методичних шкіл згідно дидактичних вмінь вчителів | До  14.09.2019 р. | Керівники методичних  структур | |  |
| 4. | Узгодити з методкбінетом структуру методичної роботи школи | До  10.09.2019 р. | Кобець В.А. | |  |
| 5. | Скласти графік проведення предметних тижнів, декад, місячників | До  14.09.2019 р. | Гусарук О.М. | |  |
| 6. | Скласти графік проведення шкільних олімпіад | До  01.10.2019 р. | Кобець В.А. | |  |
| 7. | Проводити засідання при директору (за окремим планом) | Раз на місяць | Жданюк В.І.. | |  |
| 8. | Проводити засідання при заступнику директора | Раз на місяць | Заступники директора | |  |
| 9. | Випускати методичні бюлетені | Згідно графіку | Керівники методичних  структур | |  |
| 10. | Проводити засідання методичної ради | Згідно плану роботи | Кобець В.А. | |  |
| 11. | Здійснювати контроль за виконанням плану методичної роботи та різних форм методичної роботи | Постійно | Жданюк В.І  Кобець В.А.  Гусарук О.М. | |  |
| 12. | Здійснювати відвідування методичних заходів з метою контролю якості їх проведення | Постійно | Заступники директора | |  |
| 13. | Ознайомити керівників МО з переліком основних форм методичної роботи рай методкабінету на 2019-2020 навчальний рік | До 01.10.2019 р. | Кобець В.А. | |  |
| 14. | Заслуховувати звіти вчителів, які беруть участь у роботі творчих груп, семінарах, нарадах райметодкабінету | Грудень  Травень | Кобець В.А. | |  |
| 15. | Індивідуальні співбесіди з вчителями з питань вибору тем самоосвіти | До 10.09.2019 р. | Заступники директора | |  |
| 16. | Провести звірку та оновлення картотеки педпрацівників | До 10.09.2019р. | Кобець В.А.. | |  |
| 17. | Скоординувати планові заходи з усіма зацікавленими організаціями | До 15.09.2019р. | Кобець В.А. | |  |
| 18. | Забезпечити проведення занять з самоосвіти з учителями з питань актуальних проблем сучасної освіти та підвищення їх фахового рівня | Постійно | Заступники директора | |  |
| 19. | Організовувати виставки новинок методичної, педагогічної, психологічної літератури | Раз на семестр | Бібліотекар | |  |
| 20. | Спланувати план відвідування методичних заходів з обміну досвідом роботи | До 14.09.2019р. | Кобець В.А. | |  |
| 21. | Взяти участь у проведенні серпневої наради педпрацівників міста, секційної роботи директорів, заступників директора, вчителів | Серпень | Жданюк В.І.  Заступники директора | |  |
| 22. | Підготувати і видати проекти наказів:  - Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами;  - Про затвердження керівників методичних об´єднань;  - Про проведення атестації у 2019-2020 навчальному році;  - Про підвищення кваліфікації педпрацівників школи на курсах при РОІППО | До 10.09.2019р.. | Кобець В.А. | |  |
| **Модуль ІІ.**  **Підвищення методичного рівня.**  **Атестація та курсовапідготовка вчителів.** | | | |
| 1. | Провести звірку та оновлення плану курсової підготовки на 2019-2020навчальний рік | Серпень | Кобець В.А. | |  |
| 2. | Забезпечити проходження підвищення кваліфікації вчителів школи відповідно до перспективного плану роботи. | Згідно наказів | Кобець В.А. | |  |
| 3. | Забезпечити проходження чергової і позачергової атестації педпрацівників: | Згідно планів | Жданюк В.І. | |  |
| 4. | Заслуховувати питання про хід проходження атестації та підвищення кваліфікації вчителів на засіданнях педагогічної ради, методичної ради, нарадах при директорові та при заступникові директора | Згідно планів | Жданюк В.І.  Кобець В.А. | |  |
| 5. | Контролювати стан упровадження педагогічного досвіду вчителями, що атестуються | Жовтень-квітень | Кобець В.А. | |  |
| 6. | Підвищувати фаховий рівень працівників засобами самоосвітньої роботи (згідно з індивідуальними планами) | Серпень-травень | Кобець В.А. | |  |
| 7. | Брати участь у Всеукраїнських конференціях та семінарах згідно наказів | Протягом року | Кобець В.А. | |  |
| 8. | Брати участь у заходах, які проводитимуться за планом роботи РОІППО | Протягом року | Кобець В.А. | |  |
| 9. | Брати участь у заходах, які проводитимуться за планом роботи райметодкабінету | Протягом року | Кобець В.А. | |  |
| **Модуль ІІІ.**  **Організаційні заходи.** | | | |
| 1. | Провести звірку та оновлення картотеки педпрацівників | До  01.10.2019 року | Кобець В.А. | |  |
| 2. | Популяризувати новинки методичної літератури шляхом організації виставок | 1 раз у квартал | Кобець В.А. | |  |
| 3. | Скласти графік-взаємовідвідуваня проведення методичних заходів | До 01.10.2019 року | Кобець В.А. | |  |
| 4. | Скоординувати планові заходи; внести корективи у план методичної роботи на новий 2019/2020 н.р.  Проектування, розробка та реалізація проекту-програми розвитку школи: педагогічні завдання; основні вимоги до використання проектної технології; критерії успішності освітнього процесу; умови проведення, технології методів проектів; форми діяльності, очікувані результати. | Квітень-Травень  2020 р. | Кобець В.А. | |  |
| 5. | Підготувати статистичний та аналітичний звіти про діяльність методичної роботи за навчальний рік. | Травень  2020 р. | Кобець В.А. | |  |
| **Блок ІІ.**  **Зміст і організаційні заходи щодо підвищення**  **науково-теоретичного рівня і ділової кваліфікації педагогічних кадрів** | | | |
| **Модуль І.**  **Загальні засідання педагогів різних фахів.** | | | |
| 1. | Проводити оперативні, організаційні, методичні, інструктивно-методичні наради, огляд періодичної преси, інформаційних збірників МОН України. | Постійно | Заступники директора | |  |
| 2. | Провести конференцію  «Використання досягнень науки у системі роботи вчителя – основа розвитку творчої особистості учня» | Жовтень | Кобець В.А. | |  |
| 3. | Провести майстер- клас «Створення комп’ютерної інфраструктури навчального закладу. Спільне використання ресурсів «Курс.ШКОЛА» в управлінській діяльності та роботі вчителя» | Жовтень | Кобець В.А. | |  |
| 4. | Сприяти підвищенню рівня володіння вчителями ІКТ:   * майстер клас «Спільне використання документів в середовищі гугл в управлінській діяльності та роботі вчителя» | Жовтень  Листопад | Гарбар В.В. | |  |
| 5. | Провести майстер-клас «Використання мультимедійної дошки у навчальній та виховній дільності» | Листопад | Гарбар В.В. | |  |
| 6. | Організувати заходи з розвитку комунікативних компетенцій вчителя:   * тренінг «Попередження емоційного та професійного згорання вчителя» * навчальний семінар «Розвиток емоційного інтелекту класного керівника». | Січень  Лютий | Гусарук О.М. | |  |
| 7. | Організувати роботу психолого – педагогічного семінару із супроводу загальношкільної проблеми. | За окремим планом (3 рази на рік) | Психолог школи | |  |
| 8. | Провести семінар – практикум  для вчителів англійської мови  «Розвиток критичного творчого мислення учнів в парадигмі особистісно-орієнтованого навчання на уроках англійської мови». | Лютий | Подерня С.Л. | |  |
| 9. | Провести семінар «Ефективність роботи методичного об'єднання вчителів-філологів» | Лютий | Окуневич А.О. | |  |
| 10. | Провести круглий стіл «Проектна технологія: суть, досвід,використання, перспективи» | Березень | Кобець В.А. | |  |
| 11. | Провести семінари-практикуми  «Метод проектів – фактор розвитку пізнавально-пошукової діяльності учнів». | Березень | Керівники методичних структур | |  |
| 12. | Провести майстер-клас «Шляхи впровадження нових технологій. Метод проектів» | Березень | Кобець В.А.  Гусарук О.М. | |  |
| 13. | Презентувати організацію внутрішкільної методичної роботи з молодими вчителями-стажистами.школи під час декади «Ініціатива та творчість молодих». | Березень-квітень 2020 | Адміністрація школи | |  |
| 14. | Провести педагогічні читання «Основні підвалини педагогіки В.Сухомлинського на сучасному уроці». | Квітень | Кобець В.А. | |  |
| 15. | Провести пихолого – педагогічний консиліум: «Адаптація учнів 5-х класів» | Жовтень | Жданюк В.І.  Кобець В.А.  Гусарук О.М.  Сильман Г.М. | |  |
| Провести пихолого – педагогічний консиліум: «Адаптація учнів 1-х класів» | Грудень | Гусарук О.М  Стукало М.Ю. | |  |
| Провести психолого – педагогічний консиліум:  «Динаміка навчальних досягнень учнів 10-х класів» | Лютий | Жданюк В.І.  Кобець В.А.  Десятник О.М. | |  |
| 16. | Підготовка і проведення тематичних педагогічних рад:   * «Аналіз роботи педагогічного колективу у 2018 – 2019 н.р. Організація навчально – виховного процесу у 2019-2020 н.р. Планування роботи навчального закладу на 2019– 2020 роки»;   «Науково – методичне забезпечення роботи з **«Формування ключових компетентностей учнів шляхом реалізації наскрізних змістових ліній в організації навчального середовища школи»**,  Формування компетентностей «Спілкування державною (і рідною — у разі відмінності) мовами»  Формування компетентностей «Спілкування іноземними мовами»  Реалізація змістової лінії « Екологічна безпека й сталий розвиток» | Серпень  Жовтень  Січень  Березень  Травень  Червень | Адміністрація школи  Гусарук О.М.  .  Психолог школи  .  Кобець В.А.  Кобець В.А.  Кобець В.А. | |  |
| **Модуль ІІ.**  **Науково – методичне забезпечення впровадження освітніх інновацій** | | | |
| 1. | Підвищення фахової майстерності педагогів з низьким рівнем сформованості дидактичних вмінь .Заняття «Школи стажування»   * інструктаж зі складання тематичних і поурочних планів; * залучення до роботи в МО, закріплення наставників; * організація відкритих уроків фахівців для молодих спеціалістів; * діагностика роботи і надання конкретної методичної допомоги; * діагностика методичної майстерності молодих фахівців. | вересень  жовтень  січень  травень | Кобець В.А. | |  |
| 2. | Здійснювати підвищення фахового рівня педагогічних працівників, здатних удосконалювати навчально-виховний процес.  Забезпечити роботу методичних структур. | За окремим планом | Кобець В.А. | |  |
| 3. | Здійснювати підвищення фахового рівня педагогічних працівників, здатних удосконалювати навчально-виховний процес.  Забезпечити роботу методичних структур | За окремим планом | Залевська А.А. | |  |
| 4. | **Провести заходи на реалізацію ІІ етапу перспективного плану роботи школи над методичною проблемою:**   * **Вивчення попиту працівників на відвідування курсів з дистанційного навчання ІКТ за різними напрямками** * **Розробка й затвердження схеми інформаційного простору закладу** * **Використання електронних засобів навчання на уроках інформатики (семінар)** | До 30.09.2019  Протягом року  Протягом року | Адміністрація  Заступники директора  Гарбар В.В. | |  |
| 5. | Провести інструктивно-методичні наради:  - робота з педагогічними кадрами щодо вивчення рівня професійної майстерності та розвитку творчості в період атестації;  - про підсумки проведення Місячників:  а) української писемності та мови;  б) морально-правового виховання;  - вплив методичної роботи на стан викладання історії України, української мови, математики, іноземних мов  початкової освіти;  - про роботу з обдарованими учнями | Листопад  Грудень  Лютий  Березень  Січень | Кобець В.А.  Окуневич А.О.  Гусарук О.М  Кобець В.А.  Керівники МО  Гусарук О.М. | |  |
| 6. | Взяти участь в роботі по впровадженню елементів нових технологій:   * Метод проектів * Інформаційно-комунікаційні технології | Вересень  Січень  Березень | Кобець В.А. | |  |
| 7. | Провести декаду педагогічної творчості вчителів:  - шкільний конкурс «Вчитель року 2020»;  - презентація досвіду кращих вчителів школи;  - конкурс «Парад проектів»;  - захист проектів з різних предметів. | Жовтень  Травень | Кобець В.А. | |  |
| 8. | Звіт МО вчителів української мови з проблеми: «Концепція державної мовної політики». | Травень | Окуневич А.О. | |  |
| 9. | Поповнити шкільний методичний кабінет:  - науково-методичною літературою;  - зразками планів, уроків, позакласних заходів;  - кращими роботами з самоосвіти вчителів | Протягом року | Кобець В.А. | |  |
| 10. | Систематично виявляти приховані здібності педагогів (анкетування, аналіз навчально-виховного процесу, участь у методичних заходах). | До квітня  2019 р. | Керівники МО | |  |
| 11. | Поповнювати інформаційну базу даних на вчителів, які спроможні запроваджувати інноваційні технології. | До травня 2019р. | Заступники директора | |  |
| 12. | Надавати методичну допомогу вчителям в розробці індивідуальної траєкторії професійного і особистісного розвитку. | За необхідністю | Заступники директора | |  |
| 13. | Рекомендувати вчителям сучасні науково-методичні посібники, монографії, рекомендації тощо для самостійного опрацювання. | Під час проведення різних форм методичної роботи | Заступники директора | |  |
| 14. | Надавати методичну допомогу вчителям в оволодінні практичними вміннями і навичками інноваційної діяльності. | За необхідністю | Заступники директора | |  |
| 15. | Висвітлювати позитивний досвід запровадження інноваційних  технологій в засобах масової інформації. | Протягом року | Вчителі | |  |
| 16. | Провести групові консультації для педагогів, які впроваджують програму «Intel». | Вересень, грудень, квітень | Кобець В.А. | |  |
| 17. | Здійснювати інформаційне забезпечення вчителів з питань запровадження освітніх інновацій. | Протягом року | Заступники директора  Керівники МО | |  |
| 18 | Здійснювати підвищення фахового рівня педагогічних працівників, здатних запроваджувати освітні інновації. | На засіданнях МО | Заступники директора | |  |
| 19. | Провести апробацію нових підручників. | За потребою | Кобець В.А. | |  |
| 20. | Створити умови для здійснення профільного навчання. | За планом роботи | Жданюк В.І. | |  |
| 21. | Виконувати заходи, які розроблені в школі, щодо впровадження профільного навчання (згідно перспективного плану). | За планом роботи | Жданюк В.І. | |  |
| 22. | Заслухати звіт творчої групи з профільного навчання на засіданні при директорові. | Згідно річного плану  Протягом року | Жданюк В.І.  Кобець В.А. | |  |
| 23. | Виконувати заходи, які розроблені в школі, щодо впровадження в роботу вчителів інноваційних технологій (згідно перспективного плану). |
| 24. | Заслуховувати звіти вчителів, які впроваджують інноваційні технології навчання на засіданнях методичної ради, педагогічної ради, нараді при директорові. | Згідно річного плану | Заступники директора | |  |
| **Модуль ІІІ.Заходи на виконання програм** | | | |
| **Робота з обдарованою молоддю** | | | |
| 1. | ПРОЕКТ„Творча обдарованість ”  Для якісного виконання шкільної програми „Творча обдарованість – наша надія” здійснити такі заходи:   * Взяти участь у авторському семінарі «Здійснення компетентісного підходу до творчих здібностей учнів на основі інтерактивного навчання на уроках англійської мови(Подерня С.Л.)». * Проведення психолого-педагогічного обстеження учнів 3-4, 5 -11-их класів з метою встановлення типу обдарування дитини; * Здійснювати постійний психологічний супровід яскраво обдарованих дітей; * Постійно поповнювати папку „Обдарованість” такими матеріалами: банк даних обдарованих дітей з предмета, їхні здобутки; завдання олімпіад, конкурсів; тести контролю; тематика творчих робіт; щорічний аналіз написання учнями робіт; детальний аналіз участі учнів в олімпіадах різних рівнів. | Листопад  Вересень  Листопад  Лютий  Протягом року | Гусарук О.М. | |  |
| 2. | Організувати роботу з підготовки учнів до предметних олімпіад | Протягом року | Кобець В.А. | |  |
| 3. | Організувати та провести шкльний етап предметних олімпіад:   * + з математики (6-11 кл.);   + з географії (7-11 кл.);   + з біології (8-11 кл.);   + з хімії (8-11 кл.);   + з англійської мови (8-11 кл.);   + з інформатики та обчислювальної техніки: (8-11 кл.);   + з інформаційних технологій (8-11 кл.);   + з правознавства (9-11 кл.);   + з фізики (7-11 кл.);   + з історії (8-11 кл.);   + з основ економіки (9-11 кл.);   + з трудового навчання (9, 11 кл.);   + з української мови та літератури (7-11 кл.);   + з російської мови та літератури (9-11 кл.);   + з екології (9-11 кл.)   + з астрономії (6-11 кл.)   + з педагогіки та психології (9-11 кл.)   математики (4-й клас) | Жовтень - листопад | Заступники директора | |  |
| 4. | Упроваджувати заохочення учнів:   * Систематично проводити діагностику здібностей учнів школи (обдаровані учні, учні з низьким потенціалом); | Протягом року | Класні керівники  психолог | |  |
| * Поповнювати портфоліо обдарованих учнів із наступним оприлюдненням на батьківських зборах, класних годинах; | Протягом року | Класні  керівники | |  |
| * Написання подячних листів батькам; | Протягом року | Класні керівники | |  |
| * Привітання кращих учнів у класних куточках; | Протягом року | Класні керівники | |  |
| * Висвітлення інформації про переможців конкурсів і олімпіад, «Золотої десятки» найкращих учнів у навчанні; | Протягом року | Гусарук О.М. | |  |
| * Створення стенду «Гордість школи» в фойє школи; | Протягом року | Гусарук О.М. | |  |
| * Інформація у шкільній газеті про досягнення учнів класу; | Протягом року | Класні керівники | |  |
| * Продовжити практику нагородження учнів свідоцтвами, грамотами школи встановленого зразка за участь і перемогу в усіх навчальних і виховних заходах школи як засіб морального стимулювання; | Травень | Адміністрація школи | |  |
| * провести загальношкільне свято День знань. |  | Гусарук О.М. | |  |
| 5. | Визначення учнів школи на номінацію конкурсу «Кращий учень року». | Квітень – травень | Адміністрація школи | |  |
| **Модуль ІV. Проекти.** | | | |
| 1. | ПРОЕКТ ПРОФІЛЬНЕ НАВЧАННЯ  Провести моніторингове   * дослідження готовності вчителів до роботи в профільних класах * відстеження ефективності системи профільного навчання * вивчення думки учнів, батьків, педагогів із питань організації профільного навчання.   Проводити аналіз працевлаштування випускників школи з урахуванням обраного профілю.  Забезпечити координацію інформаційних та ресурсних потоків між школою та вищими навчальними закладами шляхом участі.  Організувати позакласну роботу , направлену на удосконалення мовленнєвих компетенцій , створивши на базі старших класів. | Протягом І семестру  Постійно | Кобець В.А. | |  |
| 2. | На виконання державної цільової програми впровадження у навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів інформаційно-комунікаційних технологій «Сто відсотків» провести такі заходи:   * Моніторинг змісту веб-сайту навчального закладу * Підготовка та проведення Дня безпечного Інтернету в навчальному закладі * Продовжити роботу щодо впровадження програми «Інтел. Навчання для майбутнього» в практику роботи навчальних закладів. | Протягом року  Лютий  Протягом року | Кобець В.А. вчитель інформатики  . | |  |
| 3. | Заходи на виконання Концепції державної мовної політики на 2019/2020н.р:   * Місячник української писемності та мови. * День української писемності та мови * Міжнародний день рідної мови. * Міжнародний конкурс з української мовиім. П. Яцика”. * Проводити інформаційно-просвітницьку та роз’яснювальну роботу серед учнів, батьків, громадськості щодо законодавчої та нормативно-правової бази про статус державної мови та мов національних меншин. | Листопад  9 листопада  21 лютого  Листопад  Грудень  Протягом року | ОкуневичА.О.  Коцар Л.Ф. | |  |
| 8. | Проект «Моніторингові дослідження» | Протягом року | Кобець В.А. | |  |
| Провести моніторингові дослідження:  - навчальних досягнень учнів за предметами ; | Лютий-березень | Кобець В.А.  Учителі-  предметними | |  |
| * вивчення рівня інформаційно – комунікаційних та комунікативних компетенцій вчителів школи; | Жовтень | Кобець В.А. | |  |
| - вихованості учнів; | Лютий-березень | Гусарук О.М. | |  |
| -моніторинг із реалізації загальношкільної проблеми; | Квітень | Кобець В.А. | |  |
| - участь педагогів у методичній роботі; | Травень | Кобець В.А. | |  |
| - участь класних керівників у виховній та методичній роботі. | Травень | Гусарук О.М. | |  |
| **Блок ІІІ .**  **Вивчення, поширення, впровадження в практику роботи школи сучасних досягнень педагогічної освіти та передового педагогічного досвіду** | | | |
| 1. | Пропаганду вати та поширювати педагогічний досвід вчителів: | Протягом року | Кобець В.А. | |  |
| 2. | Вивчати та узагальнювати матеріали з досвіду роботи вчителів школи: | Протягом року | Кобець В.А. | |  |
| **Модуль І.**  **Вивчення якості навчально-виховної роботи** | | | |
| 1. | Вивчення і аналіз стану викладання навчальних предметів:  Природознавство | Грудень |  | |  |
|  | Біологія | Січень |  | |  |
|  | Фізична культури | Лютий |  | |  |
|  | Захист Вітчизни | Березень |  | |  |
| 2. | Провести моніторинг навчальних досягнень учнів з усіх предметів. | Січень  Травень | Заступники директора | |  |
| 3. | Провести перевірку виконання програм, їх практичної частини. | Грудень  Травень | Заступники директора | |  |
| 4. | Провести контрольні зрізи знань учнів 2-10 класів з усіх предметів | Грудень  Травень | Заступники директора | |  |
| 5. | Провести перевірку техніки читання учнями 1-4 класів. | Грудень  Травень | Заступники директора | |  |
| 6. | Провести перевірку техніки читання з іноземних мов учнями  2-10 класів. | Грудень  Травень | Заступники директора | |  |
| 7. | Провести сесії, консультації, навчальні заняття, захист науково-дослідницьких робіт у МАН | Грудень  Травень | Кобець В.А. | |  |
| 8. | Анкетування вчителів, учнів, батьків з метою одержання необхідної інформації для складання плану роботи на новий навчальний рік | Грудень | Кобець В.А. | |  |
| 10. | Вивчити стан роботи методичних об′єднань вчителів | За окремим планом | Кобець В.А. | |  |

**Модуль ІІ**

**Норми і положення**

**Державних стандартів загальної середньої освіти.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні за виконання | Відмітка про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Забезпечувати виконання Державного стандарту загальної середньої освіти. | Протягом року | Адміністрація школи, педагогічний колектив |  |
| 2. | Впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти в  1-2 класах. | серпень | Адміністрація школи |  |
| 3. | Організувати вивчення програм початкової школи за новим Державним стандартом,  аналіз підручників для 1-2 класу. | Серпень  Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 4. | Провести нараду при директорові:   1. Додержання Державного стандарту загальної середньої освіти. 2. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з предметів. 3. Правильність ведення поточного та підсумкового оцінювання. | Вересень | Дирекція школи  . |  |
| 5. | Сприяти творчому підходу педагогічних працівників до вибору і використання освітніх програм, навчальних курсів, посібників до варіативної складової змісту загальної середньої освіти. | Вересень | Заступники директора |  |
| 6. | Через систему внутрішкільного контролю здійснювати контроль за дотримання вимог Державного стандарту освіти. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 7. | Забезпечувати навчальне методичне забезпечення освітянського стандарту. | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 10. | Удосконалювати і творчо розвивати форми, спосіб, зміст і методи поточного та підсумкового оцінювання знань учнів. | Протягом року | Заступники директора |  |
| 11. | Проводити системний контроль за відповідністю освітнього рівня учнів (контрольні зрізи знань, моніторинги навчальних досягнень). | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 12. | Складання графіка проведення  контрольних, лабораторних, практичних робіт; навчальних екскурсій та практик. | Вересень  січень | Заступник з НВР |  |
| 13. | Забезпечувати вчасне і якісне подання замовлень на виготовлення документів про освіту випускникам базової і повної середньої школи. | Січень | Класні керівники 9,11 класів |  |
| 14. | Провести моніторингові дослідження:  - навчальних досягнень учнів за предметами. | Двічі на рік | Учителі-  предметними |  |
| - вихованості учнів; | Лютий-березень | Гусарук О.М. |  |
| -моніторинг із реалізації загальношкільної проблеми; | Квітень | Кобець В.А. |  |
| - участь педагогів у методичній роботі; | Травень | Кобець В.А. |  |
| - участь класних керівників у виховній та методичній роботі. | Травень | Гусарук О.М. |  |
| 15. | Здійснювати постійний контроль за веденням поточного та підсумкового оцінювання навчальних досягнень учнів учителями-предметниками. | Протягом року | Заступники директора |  |
| 16. | Контролювати виконання навчальних програм учителями-предметниками. | Двічі на рік | Заступники директора |  |
| 17. | Вивчити стан викладання в школі навчальних предметів та виховної роботи:   * Природознавство * Біологія | Грудень  Січень | Адміністрація школи |  |
| Фізкультура  ЗВ | Лютий  Березень | Адміністрація школи |  |
|  |  |  |  |
| 19. | Ефективність роботи методичного об'єднання вчителів-філологів (семінар). | Лютий | Адміністрація школи |  |
| 20. | Проводити моніторинг виконання інваріантної складової змісту загальної середньої освіти. | Грудень, червень | Адміністрація школи |  |
| 22. | Підготувати матеріали до проведення державної підсумкової атестації учнів  4 – х класів. | квітень | Адміністрація школи |  |
| 21. | Здійснити державну підсумкову атестацію учнів початкової школи (4-ті класи). | Травень | Адміністрація школи |  |
| 22. | Підготувати матеріали до проведення державної підсумкової атестації учнів 9, 11-их класів. | Квітень | Адміністрація школи |  |
| 24. | Забезпечувати високу організаційно – методичну якість підготовки і проведення державної підсумкової атестації. | Квітень,  травень | Адміністрація школи |  |
| 25. | Переведення учнів до наступних класів здійснювати у повній відповідності до порядку, встановленому МОН України. | Травень, червень | Адміністрація школи |  |
| 26. | Провести державні підсумкові атестації учнів 9, 11-их класів. Здійснити аналіз результатів атестації. | Травень | Адміністрація школи |  |
| 27. | Провести педагогічні ради «Про переведення учнів до наступного класу та випуск зі школи». | Червень | Адміністрація школи |  |
| 28. | Проводити системні заходи щодо ознайомлення вчителів, батьків, учнів із положеннями нового Державного стандарту. | Протягом року | Адміністрація школи |  |

**ІV. Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні за виконання | Відмітка про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Продовжити капітальний ремонт системи опалення. | Протягом року | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 2. | Провести протипожежну обробку дерев'яних конструкцій та сценічного обладнання. | Вересень | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 3. | Встановити вогнестійкі двері в приміщення щитової та люки виходу на горище. | Протягом року | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 4. | Встановити протипожежний гідрант. | Протягом року | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 5. | Придбання вогнегасників (згідно норм). | Вересень | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 6. | Заміна ділянок системи освітлення. | Травень | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 7. | Облаштування школи системою пожежної сигналізації. | Протягом року | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 8. | Поновити посуд шкільної їдальні | Протягом року | Жданюк В.І.  Гусарук О.М. |  |
| 9. | Облаштування шкільного музею:  ремонт стелі  виготовити стенди, вітрини | І семестр | Жданюк В.І.  Блищик Г.А. |  |
| 10. | Реставрація вхідних дверей парадного входу до початкової школи | Травень | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 11. | На виконання перспективного плану роботи школи провести:   * Моніторинг рівня технічного забезпечення навчального закладу | Жовтень  Червень | Жданюк В.І.  Кобець В.А. |  |
| 12. | Придбання технічних засобів навчання | Протягом року | Жданюк В.І. |  |
| 13. | Косметичний ремонт  навчальних кабінетів | Червень - липень | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 14. | Заміна вікон  навчальних кабінетів | Протягом року | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М.. |  |
| 15. | Облаштування холу школи:  заміна вікон  косметичний ремонт (стини, стеля)  виготовлення стендів | Протягом року | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 16. | Облаштування комп’ютерного класу (початкова школа) | Протягом року | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 18. | Блогоустрій шкільного подвір’я: | Протягом року | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 19. | Поновлення наочності. | Протягом року | Жданюк В.І.  Козлюк Т.М. |  |
| 20. | Збільшення бібліотечного фонду. | Протягом року | Жданюк В.І.  Кобець Л.А. |  |

**V.Моніторинг досягнення учнями результатів навчання(компетентностей)**

**на 2019-2020 н.р.**

| **№** | **Зміст внутрішнього контролю**  **(форма узагальнення)** | | **Відповідальний (член адміністрації відповідно до наказу про розподіл обов’язків)** | **Місяць** | | | | | | | | | | | | **Документи, що підлягають вивченню, аналізу** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** | **Червень** | **Липень** | **Серпень** |
| **І.** |  | **Контроль за виконанням навчальним закладом вимог нормативно-правових актів у галузі освіти** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Планування роботи ЗНЗ на навчальний рік (нарада, педагогічна рада, наказ) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  |  |  | **д, н** | **д** |  | **п, н** | План роботи ЗНЗ, робочий навчальний план. Плани роботи адміністрації, методичних об’єднань, класних керівників, соціально-психологічної служби |
|  | Виконання статті 10 Конституції України (педагогічна рада, наказ) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **п, н** | План роботи ЗНЗ, книга наказів з основної діяльності |
|  | Облік учнів. Контроль стану охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону. Перевірка книги обліку учнів (наказ, нарада) | | **Директор школи** | **д, н** |  |  |  | **д, н** |  |  |  |  |  |  | **д, н** | Книги руху учнів, наказів з основної діяльності. Класні журнали, особові справи учнів. Розпорядження про закріплення території обслуговування. Списки дітей і підлітків шкільного віку, які проживають на закріпленій за ЗНЗ території обслуговування |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Комплектація класів та закріплення вчителів за навчальними кабінетами (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Книга наказів з основної діяльності, особові справи учнів, статистична звітність за формою № ЗНЗ-1, мережа класів |
|  | Організація індивідуального навчання (наказ) | | **Директор школи** | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Книга наказів з основної діяльності, медичні довідки. Погодження місцевого органу управління освітою. Розклад та журнал обліку занять з учнем. Індивідуальний навчальний план |
|  | Дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні вчителів (наказ) | | **Директор школи, заступник з навчально-виховної роботи** | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Календарне планування вчителів. Книга протоколів засідань методичних об’єднань |
|  | Комплектування спеціальних медичних груп для занять фізичною культурою (наказ) | | **Директор школи** |  | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Класні журнали, книга наказів з основної діяльності, медичні довідки |
|  | Оновлення складу піклувальної ради, ради ЗНЗ (нарада) | | **Директор школи** |  | **д** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Книги протоколів засідань піклувальної ради, ради ЗНЗ, загальношкільних батьківських зборів (конференції) |
|  | Організація харчування учнів (наказ) | | **Заступник директора з виховної роботи** | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Книга наказів з основної діяльності, статистична звітність за формою № ЗНЗ-1, двотижневе меню. Накладні обліку продукції. Журнали: бракеражу сирої та готової продукції, виконання норм харчування, дієтхарчування. Приписи СЕС. Заходи щодо усунення порушень і недоліків |
| Стан харчування дітей (нарада, наказ) | | **Заступник директора з виховної роботи** | **д** | **д, н** | **д** | **д** | **д, н** | **д** | **д** | **д** | **д, н** |  |  |  |
|  | Особові справи та трудові книжки педагогів (нарада) | | **Директор школи** |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  |  |  |  | Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань первинної профспілкової організації, трудові книжки |
|  | Організація чергування у ЗНЗ (наказ) | | **Заступник директора з виховної роботи** |  |  |  | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  | Графік чергування вчителів, розклад уроків. Посадові обов’язки чергового адміністратора, вчителя |
|  | Профілактика дитячого травматизму. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  | **н** |  |  |  |  |  | **н** |  |  | Книга наказів з основної діяльності, контрольно-візитаційна книга, акти Н-Н, журнали інструктажу |
|  | Робота ЗНЗ у канікулярний період (план заходів) | | **Заступник директора з виховної роботи** |  | **з** |  | **з** |  |  |  | **з** |  |  |  |  | Книга наказів з основної діяльності, графіки роботи секцій, спортзалу, плани роботи у канікулярний період класних керівників |
|  | Профорієнтаційна робота з учнями (нарада) | | **Заступник директора з виховної роботи** |  |  |  |  |  | **д** | **д** | **д** | **д** |  |  |  | Плани роботи ЗНЗ, класних керівників. Книги протоколів засідань батьківських зборів. Угоди про співпрацю з ВНЗ, ПТНЗ |
|  | Заміна уроків. Перевірка якості заміни уроків (нарада) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  |  | Журнал обліку пропущених і замінених уроків, розклад уроків. Класні журнали |
|  | Підготовка до державної підсумкової атестації (нарада, наказ, педагогічна рада) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  |  |  |  | **д** | **н** | **п, н** | **п, н** |  |  | Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань: педагогічних та методичних рад, методичних об’єднань. Розклад ДПА |
|  | Оформлення та видача документів про освіту (наказ, педагогічна рада) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  |  |  | **п, н** | **п, н** |  |  | Книги наказів з основної діяльності, книга протоколів засідань педагогічних рад, книги обліку та видачі документів про освіту |
|  | Робота з органами місцевого самоврядування  (нарада) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  | План роботи ЗНЗ. План спільних заходів |
|  | Стан виконання Закону України «Про пожежну безпеку» (наказ) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  |  | **н** |  |  |  |  | Плани роботи ЗНЗ, евакуації. Книга наказів з основної діяльності, контрольно-візитаційна книга, класні журнали. Журнали інструктажу |
|  | Ознайомлення педагогів із попереднім навантаженням на наступний навчальний рік (нарада) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  |  |  | **д** | **д** |  |  | Робочий навчальний план. Мережа класів на наступний навчальний рік, книга наказів з основної діяльності. Заяви вчителів, які мають неповне навантаження. Список вчителів, ознайомлених зі своїм попереднім педагогічним навантаженням |
|  | Набір учнів до 1-х класів (нарада, наказ) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  | **д** |  |  | **д** |  | **н** | Книга наказів з основної діяльності. Заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Графік роботи вчителів початкової школи. Медичні довідки учнів |
|  | Медогляд працівників ЗНЗ (наказ) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **н** | Штатний розпис. Книги наказів. Медичні книжки педпрацівників. Приписи СЕС. Заходи щодо усунення встановлених порушень і недоліків |
|  | Організація медичного обслуговування учнів, ведення їх диспансерного обліку (наказ) | | **Директор школи** | **н** |  |  |  |  |  | **н** |  |  |  |  |  | Медичні картки учнів, довідки про стан здоров’я, план роботи ЗНЗ. Журнали диспансерного обліку учнів |
|  | Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації навчально-виховного процесу (нарада, наказ) | | **Директор школи** |  | **д** |  | **н** |  |  | **д** |  | **д** |  |  | **н** | Приписи органів державного нагляду. Заходи щодо усунення встановлених порушень і недоліків. Розклад уроків. Режим роботи ЗНЗ. Книга наказів з основної діяльності |
|  | Стан техніки безпеки (далі – ТБ) на уроках фізичної культури (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  | **н** |  |  |  |  | **н** |  |  |  |  | Календарне планування вчителів фізичного виховання. Журнали інструктажів. Класні журнали |
|  | Ведення журналів інструктажу з ТБ (нарада, наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** | **д** |  |  |  | **д** |  |  |  | **д, н** |  |  |  | Класні журнали, журнали обліку інструктажів |
|  | Дотримання санітарно-гігієнічних правил і ТБ у пришкільному таборі (у разі наявності) (наказ) | | **Заступник директора з виховної роботи** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **н** |  |  | Книга наказів з основної діяльності, журнали інструктажів |
|  | Інформаційне забезпечення управління ЗНЗ  (нарада, наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** | **д** |  |  |  | **д, н** |  |  |  |  |  |  |  | Журнал обліку вхідної документації, електронна база нормативних документів |
|  | Забезпечення підручниками, збереження та зміцнення бібліотечного фонду. Стан роботи бібліотеки  (нарада, наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  |  | **д, н** | Книги обліку матеріальної бази бібліотеки. Плани роботи ЗНЗ, бібліотеки |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Перевірка стану виконання та корекція планів роботи (нарада, наказ) | | **Директор школи, заступник з навчально-виховної роботи, заступник з виховної роботи** |  |  |  |  | **д, н** |  |  |  | **д, н** |  |  |  | Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань педагогічної ради, методичних об’єднань, нарад |
|  | Стан проведення ремонтних робіт (нарада) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **д** | **д** | **д** | План заходів щодо проведення ремонтних робіт |
|  | Стан здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів (нарада, наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **д, н** | Довідки про місце навчання випускників 9-х класів. Книга руху учнів. Алфавітна книга |
|  | Дотримання вимог Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» (педагогічна рада, наказ) | | **Директор школи** |  |  |  | **п, н** |  |  |  |  | **п, н** |  |  |  | Класні журнали, контрольні роботи. Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань педагогічної та методичних рад. Матеріали ДПА |
|  | Дотримання вимог Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» (педагогічна рада, наказ) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  |  |  | **п, н** | **п, н** |  |  | Класні журнали, контрольні роботи. Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань педагогічної та методичних рад. Матеріали ДПА |
|  | Перевірка особових справ учнів (наказ) | | **Директор школи** | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Особові справи учнів. Алфавітна книга |
|  | Готовність ЗНЗ до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, котельного господарства, покрівлі, утеплення приміщень (нарада, наказ) | | **Директор школи** | **д** | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Книга наказів з основної діяльності. Посвідчення про проходження навчання кочегарами та операторами котелень, інструкції з охорони праці, журнали з охорони праці, плани та схеми еваковиходів (за наявності котельні ЗНЗ). Форма Т-8 |
|  | Готовність ЗНЗ до нового навчального року (нарада) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **д** | **д** | Акт готовності ЗНЗ, акти-дозволи: на роботу в кабінетах, випробування спортивних споруд. Сертифікати на ТЗН, програмне забезпечення |
|  | Дотримання вимог з ведення класних журналів (нарада, наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  | **д** |  |  | **н** |  |  | **д** |  | **н** |  |  | Класні журнали 1 – 11-х класів. Книга наказів з основної діяльності |
|  | Конкурсний прийом до спеціалізованих шкіл, гімназій, ліцеїв, колегіумів (наказ) | | **-** |  |  |  |  |  |  | **н** |  | **н** | **н** |  |  | Правила конкурсного прийому. Заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Матеріали конкурсних випробувань. Книга наказів з основної діяльності |
|  | Контроль за навчанням дітей з особливими освітніми потребами (наказ, нарада) | | **Директор школи** | **н** |  |  |  | **д, н** |  |  |  |  |  |  |  | Книга наказів з основної діяльності. Списки учнів зазначених категорій. Індивідуальний (-і) навчальний (-і) план (-и). Класні журнали |
|  | *Контроль за забезпеченням шкільною та спортивною формою дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування (наказ)* | | **Директор школи** | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **д** | Рішення державних органів виконавчої влади про забезпечення дітей зазначеної категорії формами. Бухгалтерська звітність |
|  | *Стан корекційно-розвивальної, лікувально-профілактичної роботи та реабілітаційного процесу з дітьми, які мають вади розвитку (наказ, нарада)* | | **Директор школи** |  |  | **д** |  |  |  |  | **н** |  |  |  |  | Книга наказів з основної діяльності. Особові справи учнів. Індивідуальна програма роботи з учнями, картка-інваліда |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ІІ.** |  | **Контроль за організацією навчально-виховного процесу** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм (нарада, педагогічна рада, наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  |  | **д, н** |  |  |  |  | **п, н** |  |  | Класні журнали. Книга наказів з основної діяльності. Звіти класних керівників про стан навчальних досягнень учнів |
|  | Відвідування учнями навчальних занять  (наказ, нарада) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** | **н** | **д** | **д** | **д** | **н** | **д** | **д** | **д** | **д, н** |  |  |  | Журнал обліку пропущених уроків. Класні журнали |
|  | Стан роботи ГПД (нарада, наказ) | | **Директор школи** | **д** |  |  | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  | Особові справи учнів. Журнал обліку роботи групи продовженого дня. План роботи вихователя ГПД |
|  | Виконання перспективного плану вивчення стану викладання предметів (педагогічна рада, наказ) | | **Директор школи** |  | **п, н** |  | **п, н** |  | **п, н** |  | **п, н** |  |  |  | **н** | Плани роботи ЗНЗ, методичних об’єднань. Перспективний план вивчення стану викладання предметів. Книга наказів з основної діяльності. Довідки за результатами вивчення. Класні журнали |
|  | Контроль за організацією навчально-виховного процесу в 1-х класах (нарада, наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  | **д, н** |  |  |  | **д, н** |  |  |  |  |  |  | Особові справи учнів 1-х класів. Книга наказів з основної діяльності |
|  | Контроль за організацією навчально-виховного процесу в 5-х класах (нарада, наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  | **д, н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Особові справи учнів 5-х класів. Класні журнали |
|  | Перевірка учнівських зошитів (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  | **н** |  |  |  |  | **н** |  |  |  |  | Учнівські зошити. Книга наказів з основної діяльності |
|  | Перевірка учнівських щоденників (наказ) | | **Заступник директора з виховної роботи** |  | **н** |  |  |  |  | **н** |  |  |  |  |  | Учнівські щоденники. Книга наказів з основної діяльності |
|  | Проведення шкільних предметних олімпіад (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Плани роботи ЗНЗ, методичних об’єднань. Книга наказів з основної діяльності. Протоколи проведення олімпіад |
|  | Підготовка та участь учнів у районних, обласних олімпіадах, турнірах, конкурсах (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  | Плани роботи ЗНЗ, методичних об’єднань. Книга наказів з основної діяльності |
|  | Ефективність роботи факультативів та предметних гуртків (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Журнали роботи гуртків, факультативів, книга наказів з основної діяльності. Заяви батьків |
|  | Охоплення учнів 8 – 9-х класів поглибленим вивченням окремих предметів (нарада, педагогічна рада, наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** | **д** |  |  |  |  |  |  |  | **п, н** |  |  | **н** | Робочий навчальний план. Книга наказів з основної діяльності. Заяви учнів, батьків або осіб, які їх замінюють. Книга протоколів засідань батьківських зборів |
|  | Охоплення учнів 10 – 11-х класів профільним навчанням (крім універсального профілю)  (нарада, педагогічна рада, наказ) | | **Директор школи** | **н** |  |  |  |  |  |  | **д** | **д** |  |  | **п, н** | Анкети учнів. Робочий навчальний план. Книга наказів з основної діяльності. Заяви учнів, батьків або осіб, які їх замінюють |
|  | Виконання лабораторних і практичних робіт учнями (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  | **н** |  |  |  |  | **н** |  |  |  | Календарне планування вчителів, класні журнали. Журнали інструктажів |
|  | Організація роботи з учнями, схильними до правопорушень (нарада, наказ) | | **Заступник директора з виховної роботи** | **н** |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  |  |  | Плани роботи ЗНЗ, психолога, соціального педагога. Індивідуальні плани роботи з учнями |
|  | Контроль за роботою веб-сайту ЗНЗ (нарада) | | **Директор школи** |  |  |  | **д** |  |  |  | **д** |  |  |  |  | Інформація на веб-сайті ЗНЗ. Книга наказів з основної діяльності |
|  | Оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень учнів (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  | **н** |  |  |  |  | **н** |  |  |  | Класні журнали. Учнівські зошити. Книга наказів з основної діяльності. Протоколи засідань методичних об’єднань |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ІІІ.** |  | **Контроль за результатами навчальних і творчих досягнень учнів** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Урахування запитів учнів під час розподілу годин варіативної складової робочого навчального плану (наказ) | | **Директор школи** | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Заяви батьків, учнів, анкетування учнів. Робочий навчальний план ЗНЗ. Книга наказів з основної діяльності |
|  | Організація позакласного читання учнів  (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  | **н** |  |  |  |  | **н** |  |  |  | Бібліотечні формуляри учнів, плани роботи бібліотеки, класних керівників |
|  | Робота з учнями, які потребують психологічної підтримки. Виявлення, попередження і розгляд випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми (нарада) | | **Заступник директора з виховної роботи** |  | **д** |  |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  | Плани роботи психолога, класних керівників. Анкети учнів. Індивідуальні плани роботи з учнями. Журнал обліку заяв та повідомлень. План спільних заходів ЗНЗ та служби у справах неповнолітніх |
|  | Залучення учнів до спортивно-оздоровчої роботи (нарада, наказ) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **д, н** |  |  | Медичні довідки учнів, плани: роботи спортивного залу, виховної роботи ЗНЗ |
|  | Дотримання графіку проведення контрольних робіт (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  |  |  |  |  | **н** |  |  |  |  | Календарне планування вчителів. План роботи ЗНЗ. Графік проведення контрольних робіт |
|  | Аналіз результатів ДПА (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **н** |  |  | Протоколи ДПА. Класні журнали. Письмові роботи учнів |
|  | Охоплення учнів позашкільною освітою (нарада) | | **Заступник директора з виховної роботи** |  | **д** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Класні журнали. Книга наказів з основної діяльності |
|  | Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників навчально-виховного процесу (нарада, наказ) | | **Директор школи** |  | **д, н** |  |  |  |  |  | **д** |  |  |  |  | Плани роботи соціального педагога, психолога. Книга протоколів засідань батьківських зборів. Книга наказів з основної діяльності |
|  | Стан виховної роботи (нарада, наказ) | | **Заступник директора з виховної роботи** | **д** |  |  | **д, н** |  |  |  |  | **д** |  |  |  | План виховної роботи. Плани роботи ЗНЗ, класних керівників. Книга наказів з основної діяльності |
| **IV.** | **Контроль за методичною роботою** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Поурочні плани вчителів (наказ, нарада) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  | **н** |  |  | **д** |  |  |  |  |  |  | Поурочні плани вчителів. Календарно-тематичне планування |
|  | Комплектування ЗНЗ педкадрами (педагогічна рада, наказ) | | **Директор школи** |  |  |  |  |  |  | **н** |  |  |  |  | **п, н** | Статистична звітність за формою № 76-РВК, накази про призначення (звільнення) педпрацівників, особові справи, трудові книжки вчителів |
|  | Атестація педпрацівників (нарада, педагогічна рада, наказ) | | **Директор школи** | **д, н** | **д, н** |  |  |  | **п, н** |  | **н** |  |  |  |  | Графік атестації. Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань атестаційної комісії, педагогічної ради. Атестаційні листи. Характеристики педпрацівників |
|  | Проходження курсової перепідготовки (нарада, наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  | **д** |  |  |  | **д** |  | **н** |  | **д, н** | Графік курсової перепідготовки на рік. Перспективний план курсової перепідготовки. Книги наказів з основної діяльності, обліку вихідної документації |
|  | Відвідування навчальних занять педагогічних працівників, які атестуються (нарада) | | **Директор школи, заступник з навчально- виховної роботи, заступник з виховної роботи** |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  |  |  |  | План роботи атестаційної комісії, книги відвідування навчальних занять керівниками ЗНЗ, журнал взаємовідвідування уроків вчителями, план роботи ЗНЗ |
|  | Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються (нарада, наказ) | | **Директор школи, заступник з навчально- виховної роботи, заступник з виховної роботи** |  | **д** | **д** | **д** | **н** |  |  |  |  |  |  |  | Особові справи вчителів. Атестаційні листи. Зошити письмових робіт учнів. Календарно-тематичне планування. Класні журнали. Книги наказів з основної діяльності, відвідування навчальних занять керівниками ЗНЗ |
|  | Вивчення роботи молодих та новопризначених педагогічних працівників (нарада, наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  | **д, н** |  |  |  | **д, н** |  |  |  |  |  |  | Книга наказів з основної діяльності. Плани робіт наставників. Книга протоколів засідань методичних об’єднань |
|  | Реалізація системи стимулювання та мотивації працівників (нарада, наказ) | | **Директор школи** |  | **н** |  |  |  |  | **д** |  |  |  |  |  | Книги протоколів засідань первинної профспілкової організацій, нарад. Положення про преміювання педпрацівників |
|  | Результативність методичної роботи (наказ) | | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **н** |  |  | Плани роботи методичних об’єднань, методичної ради. Книга наказів з основної діяльності |

Умовні скорочення:

**д –** нарада при директорові;

**н –** наказ;

**п –** педагогічна рада;

**з –** план заходів.

**Тематичні педагогічні ради**

**на 2019-2020 навчальний рік**

|  |  |
| --- | --- |
| «Використання ІКТ в процесі самоосвіти вчителів як засіб підвищення професійної компетентності**» Серпень**  Формування компетентностей «Математична компетентність». **Грудень**  Формування компетентностей «Основні компетентності у природничих науках і технологіях» **Квітень**  Реалізація змістової лінії «Громадянська відповідальність» **Травень** |  |