Схвалено Затверджено

рішенням педради на засіданні ради школи

Протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол №\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова педагогічної ради Голова ради школи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стадник М.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сад О.В.

**2018р.**

**ЗМІСТ**

1. **ПІДСУМКИ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ У 2015-2016 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ ТА ЗАВДАННЯ НА 2016-2017 НАВЧАЛЬНИЙ РІК…………………………………………………………….**3
   1. *Перелік нормативних документів, на виконання яких була спрямована робота НВК у 2017-2018 навчальному році* **………………………………..**3
   2. *Аналіз мережі навчального закладу* ***……………………………………..…***5
   3. *Аналіз результатів участі учнів у олімпіадах та міжнародних предметних конкурсах за минулий навчальний рік***………………………..**6
   4. *Аналіз кадрового забезпечення***……………………………………………..**7
   5. *Аналіз науково-методичної роботи з педагогічними кадрами закладу. Визначення шляхів вдосконалення роботи****…..……………………….……***7
   6. *Аналіз виховної роботи закладу за 2017-2018 навчальний рік****……..….***11
   7. *Аналіз роботи по соціальному захисту учнів* **………………………….**15
   8. *Робота закладу по впровадженню дошкільної освіти****…..……………..***16
   9. *Аналіз здійснення контрольно-аналітичної діяльності адміністрації навчального закладу* **……………………….………………………………..**18
2. **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ………………**22
3. **ДОДАТКИ ………………………………………………………………………..**66

*Додаток 1. Тематика засідань педагогічних рад у 2018-2019 н.р.* ***……...……***66

*Додаток 2. Тематика засідань нарад при директору у 2018-2019 н.р***……..…**68

*Додаток 3. Тематика загальношкільних батьківських зборів***…………...……**70

*Додаток 4. План засідань методичної ради школи на 2018-2019 н.р...***………**71

**ВСТУП**

**1.ПІДСУМКИ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ У 2016-2017 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ ТА ЗАВДАННЯ НА 2017-2018 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

***1.1Перелік нормативних документів, на виконання яких була спрямована робота НВК у 2018-2019 навчальному році***

Упродовж 2018-2019 н.р. заклад здійснював свою діяльність відповідно до Статуту. Робота була спрямована на реалізацію державної політики в галузі освіти, основних положень чинного законодавства України:

- Конституції України;

- Закону України «Про освіту»;

- Закону України «Про загальну середню освіту»;

- Національної доктрини розвитку освіти;

- Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схваленої Указом Президента Українивід 25.06.2013 №344/2013;

- Указу Президента України від 24.04.2000 № 612/2000 «Про додаткові заходи щодо державної підтримки обдарованої молоді»;

- Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №778;

- Законів України «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Основи законодавства України про охорону здоров’я», «Про охорону дитинства»;

- Концепції національно-патріотичного виховання учнівської молоді;

- Програми національного виховання учнівської молоді Рівненщини на 2008-2020 роки

- Програми інноваційного розвитку освіти району в галузі освіти;

- Перспективного плану роботи закладу та інших нормативно - правових актів.

Вся діяльність педагогічного колективу НВК спрямовувалася на забезпечення прав учнів на загальну середню освіту, організацію їх навчально-пізнавальної діяльності, становлення і розвиток виховної системи у НВК, науково-методичній роботі з педкадрами, співпраці освітнього закладу з сім’єю, позашкільними і громадськими організаціями з метою розвитку особистості школярів.

У центрі уваги педагогічного колективу стояло питання удосконалення навчально-виховного процесу на основі нових педагогічних технологій та інновацій. Його вирішення було невіддільне від удосконалення стилю управління, розвитку ініціативи, творчості вчителів, учнів.

Протягом року педколектив школи працював над реалізацією науково-методичної проблемної теми «Впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навально-виховний процес ». Підсумки роботи були розглянуті на підсумковій педагогічній раді школи.

Робота колективу протягом минулого навчального року зосереджувалась на створенні належних умов для функціонування навчально-виховного комплексу, комп’ютеризації та інформатизації навчального-виховного процесу, роботі зі створення безпечних та комфортних умов для навчання і виховання учнів, розвитку їх творчих здібностей та обдарувань. Вчителі впроваджували нові педагогічні технології, зокрема, технологію інтерактивного навчання та метод проектів. В школі були створені умови для реалізації творчого потенціалу кожного члена колективу, впровадження в життя ідеї співробітництва, нового змісту, практичної спрямованості набула методична робота.

Ефективно працювали методоб’єднання учителів початкових класів (керівник Блищик В.С.), класних керівників (керівник Сад О. В.). Тижні педагогічної творчості вчителів сприяли розвитку ініціативи. Серії уроків-показів із сучасними освітніми технологіями, творчі звіти учителів, що атестуються, «круглі столи», практикуми – все це сприяло підвищенню фахової майстерності вчителів.

На контролі адміністрації школи постійно знаходились питання вивчення стану організації навчально-виховного процесу з окремих предметів, рівня вихованості учнівського колективу, підвищення творчого потенціалу вчителя.

Загальношкільні та батьківські збори проводяться систематично. Комітети та ради працюють за планом. Документація про роботу структур управління НВК оформлена.

Щорічно на початку навчального року розподіляються функціональні обов’язки між членами адміністрації, розробляються та доводяться до працівників НВК посадові інструкції, оформлені відповідно до вимог.

Укладена колективна угода між адміністрацією НВК і профспілковим комітетом, про виконання якої в червні місяці звітувалася адміністрація НВК та профком на загальних зборах колективу.

Розроблені і діють Правила для учнів.

***1.2.Аналіз мережі навчального закладу***

Одним із основних завдань закладу по збереженню контингенту учнів у 2017-2018 навчальному році було виконання слідуючих завдань :

* здійснення обліку дітей та підлітків у мікрорайоні;
* організація роботи в дошкільному підрозділі НВК;
* контроль за відвідуванням учнями навчальних занять;

У 2017- 2018 навчальному році в навчальному закладі навчалося 134 учнів, було укомплектовано 9 класів .З них

*1-4 класи – 4, у них - 64 учні;*

*5-9 класи – 5, у них – 70 учнів.*

Середня наповнюваність учнів у класах по школі – 14 учнів.

Мережа класів залишилася сталою. Прийом до НВК здійснюється на основі чинного законодавства на основі заяв батьків та медичних документів.

Переведення учнів до наступних класів здійснюється на підставі рішення педагогічної ради, наказу по НВК. Ведеться окрема книга наказів руху учнів та алфавітна книга.

**Показники набору учнів до школи, працевлаштування випускників**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Кількість учнів | |
| Школа | ДНЗ |
| 2014-2015 | 12 | 17 |
| 2015-2016 | 19 | 16 |
| 2016-2017 | 12 | 19 |
| 2017-2018 | 14 | 19 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Кількість  випускників | | ПТУ | Коледжі | Школи ІІІ ст. |
| 2014-2015 | 16 | |  | 1 | 15 |
| 2015-2016 | 12 | |  |  | 12 |
| 2016-2017 | 10 | |  |  | 10 |
| 2017-2018 | | 10 | 2 | 1 | 7 |

У 2017/2018 навчальному році 10 учнів 9 класу закінчили навчання у школі ІІ ступеня, пройшли державну підсумкову атестацію і отримали свідоцтва про базову загальну середню освіту. Жоден учень не отримав свідоцтва про базову загальну середню освіту з відзнакою. 106 учнів 1-8-х класів переведені до наступних класів.

***1.3. Аналіз результатів участі учнів у олімпіадах та міжнародних предметних конкурсах за минулий навчальний рік***

Протягом навчального року учні школи брали участь у районних конкурсах, змаганнях, предметних олімпіадах. Високих досягнень в олімпіадах учні не здобули,проте вдалося зайняти призові місця:

* олімпіада з української мови і літератури - учениця 7 класу Сад Інна – 3 місце (вчитель Сад О. В.);
* олімпіада з хімії – учениця 8 класу Блищик Альбіна -3 місце (вчитель Гаврилюк В.І.)
* олімпіада з математики – учениця 6 класу Котяш Діана -2 місце (вчитель Стадник М. М.)

**Порівняльний аналіз результатів річного оцінювання, ДПА у 9 класі**

Державна підсумкова атестація 9 клас

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет | Кількість  учнів | Рівень | | | | | | | |
| Початковий | | Середній | | Достатній | | Високий | |
|  |  |  | Річна | ДПА | Річна | ДПА | Річна | ДПА | Річна | ДПА |
| 1 | Українська мова | 10 | 2 | 4 | 5 | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 |
| 2 | Математика | 10 | 5 | ? | 4 |  | 1 |  | 0 | 0 |
| 3 | Біологія | 10 | 0 | 2 | 6 | 4 | 4 | 3 | 0 | 1 |

**Математика**

Державна підсумкова атестація 4 клас

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет | Кількість  учнів | Рівень | | | | | | | |
| Початковий | | Середній | | Достатній | | Високий | |
| Річна | ДПА | Річна | ДПА | Річна | ДПА | Річна | ДПА |
| 1 | Українська мова | 16 | 0 | 0 | 5 | 10 | 8 | 3 | 3 | 3 |
| 2 | Математика | 16 | 0 | 0 | 5 | 6 | 10 | 5 | 1 | 5 |
| 3 | Літературне читання | 16 | 0 | 0 | 5 | 7 | 8 | 6 | 3 | 3 |

Протягом навчального року учні навчального закладу приймали участь у різних Міжнародних та Всеукраїнськиї конкурсах, а саме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва конкурсу | Кількість учасників | Кількість переможців |
| Міжнародний конкурс з інформатики та комп’ютерної вправності «Бобер» | 6 | 1 |
| Міжнародний математичний конкурс «Кенгуру» | 19 | 5 |
| Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня» | 6 | 1 |
| Міжнародний конкурс «Геліантус» | 5 | 0 |
| Міжнародний конкурс «Sunflower» | 4 | 0 |
| Міжнародний конкурс «Соняшник» | 8 | 1 |

***1.4. Аналіз кадрового забезпечення***

КІЛЬКІСТНИЙ ТА ЯКІСНИЙ СКЛАД ПЕДПРАЦІВНИКІВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кількість  педпраців­ників (основних) | Мають категорію | | | | Мають звання | | Мають освіту | | | | Кількість пенсіонерів |
| Вищу | І категорію | ІІ категорію | Спеціаліст | Стар­ший учи­тель | Учи­тель-мето­дист | Вищу | Базову вищу | Середню спеціальну | Загальну середню |
| 15 | 1 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 9 | 1 | 4 | 1 | 2 |

Кількість працівників, які працюють у закладі – 19 осіб, з них педагогічних працівників 18 ( 15 вчителів, 2 вихователі, 1помічник вихователя ).

***1.5. Аналіз науково-методичної роботи з педагогічними кадрами закладу. Визначення шляхів вдосконалення роботи***

Методична робота в закладі упродовж 2017-2018 н.р. здійснювалась згідно основних документів про організацію та проведення методичної роботи з педкадрами, а саме: Законом України про загальну середню освіту, рекомендаціями щодо організації методичної роботи з педагогічними працівниками в загальноосвітніх середніх закладах освіти, Положенням про методичний кабінет закладу освіти, Положенням про атестацію педагогічних працівників, річним планом роботи навчально-виховного комплексу.

Методична робота в НВК в минулому навчальному році була спрямована на розвиток творчої особистості учня. Головні зусилля було зосереджено на наданні реальної, дієвої допомоги педагогічним працівникам, створенні творчої атмосфери, морально-психологічного клімату, який сприяє пошуку кращих технологій педагогічної праці, ефективному втіленню інновацій.

В НВК проводиться щорічна атестація кадрів відповідно до плану роботи закладу та згідно «Типового положення про атестацію педагогічних працівників».

Творчий звіт учителів, які атестуються, традиційно проходить на засіданні методичної ради, а творчий доробок (досвід, розробки уроків, презентації) зберігаються в шкільному методичному кабінеті.

Свою фахову майстерність учителі підвищують шляхом самоосвіти, участі у шкільних та районних предметних методичних об’єднаннях, творчих та динамічних групах, семінарах, на курсах підвищення кваліфікації у РОІППО. Навчання на курсах підищення кваліфікації відбувається згідно плану НВК.

У 2017/2018 навчальному році педагогічний колектив продовжив роботу над науково-методичною проблемою теми «Упровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховний процес».

З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою було затверджено склад шкільної методичної ради, визначено та затверджено структуру та форми методичної роботи, складено план роботи над методичною темою, розглянуто, обговорено та затверджено плани роботи шкільних методичних об’єднань на 2018/2019 навчальний рік. Пріоритетними напрямками в роботі методичної ради було визначено:

- вивчення рекомендованої літератури;

- розробка діагностичних анкет та показників, що характеризують творчий потенціал особистості вчителя;

- впровадження моніторингу якості творчих компетентностей педагогів;

- використання інноваційних технологій.

Для реалізації даних напрямків протягом року на засіданнях методичної ради обговорювалися такі питання:

- зміст навчального плану НВК;

- вимоги Державного стандарту початкової та середньої освіти;

- програмне й навчально-методичне забезпечення виконання навчального плану НВК;

- вивчення та аналіз змісту освітніх програм для профільних та допрофільних класів, курсів за вибором та спецкурсів;

- робота з обдарованими дітьми;

- упровадження здоровязбережувальних технологій у навчально – виховний процес;

- про хід атестації педпрацівників;

- огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури;

- організація науково- дослідної діяльності як пріоритетний напрям у розвитку здібностей учня;

- про підготовку матеріалів для участ у на районному ярмарку педагогічних ідей.

Протягом 2017/2018 н.р. було організовано роботу шкільних методичних об’єднань вчителів початкових класів (керівник Блищик В.С.) та класних керівників (керівник Сад О.В.), затверджено плани їхньої роботи, методичні проблеми, над якими працювали ШМО. Робота методичних об’єднань була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення уроку. Діяльність ШМО було сплановано на основі річного плану роботи навчального закладу. Кожне з ШМО провело по 4-5 засідань, робота яких будувалася за окремими планами. На запланованих засіданнях методичних об’єднань обговорювалися як організаційні питання так і науково-методичні питання. Протягом року проводилися методичні оперативки з метою ознайомлення з нормативними документами, державними стандартами викладання окремих предметів, ефективним педагогічним досвідом, новинками методичної літератури, періодичних видань з предметів тощо. Кожен керівник методичного підрозділу, ретельно проаналізувавши діяльність об’єднання, перспективно визначив пріоритети в методичній роботі на наступний навчальний рік, зокрема посилена увага роботі з обдарованими учнями, поширення ефективного педагогічного досвіду через публікації в фаховій виданнях. В цілому роботу ШМО в 2017/2018 навчального року можна оцінити задовільно.

Важлива роль в організації методичної роботи належить шкільному методичному кабінету. В кабінеті зібрані матеріали творчих знахідок ШМО, атестаційні матеріали, зразки уроків, позакласних заходів, , журнали, газети, матеріали для роботи над проблемою НВК.

Роботу методичного кабінету НВК було організовано за кількома напрямками:

- стимулювання вчителів до впровадження елементів інноваційних технологій у практичну діяльність;

- накопичення та зберігання власних доробок вчителів НВК, забезпечення умов для ознайомлення з ними всього педагогічного колективу;

- створення сприятливих побутових умов для самоосвіти вчителів у межах НВК,

- створення умов для якісного проведення засідань ШМО та методичної ради НВК;

- забезпечення вчителів навчальними програмами, програмами спецкурсів, факультативів,інструкціями, рекомендаціями тощо.

Проблемним для роботи методичного кабінету залишається забезпечення вчителів необхідною сучасною інформацією про надбання педагогічної науки та практики (доступ до світової мережі Інтернет);

Триває поповнення методичного кабінету сучасною педагогічною літературою та методичними матеріалами про роботу вчителів навчального закладу.

Особлива увага приділялась самоосвіті педагогів. Проходження курсів підвищення кваліфікації здійснювалась у 2017/2018 н.р. згідно з перспективним планом. Курси підвищення кваліфікації пройшли такі вчителі:Блищик Л.М.( укр.мова). Манзик Ф.С.(початкові класи),. Відвідуючи курси, вищезазначені педагоги виконали роботи, в яких узагальнили матеріали за індивідуальними методичними темами, поділилися досвідом своєї роботи. Кожен вчитель звітував про проходження курсів та підготовку атестаційних матеріалів на засіданні шкільних методичних об’єднань.

Атестація педагогів НВК також здійснювалась у 2017/2018 н.р. згідно з перспективним планом.

Минулого навчального року атестувалися 4 педагогів. В результаті атестації Манзик М.О. встановлено 11 тарифікаційний розряд, Крилюк Н. В. підтверджено «вищу» кваліфікаційну категорію, Блищик В. С. підтверджено «першу» кваліфікаційну категорію, Сад Н. М. підтверджено «десятий» «одинадцятий». Педагоги, що атестувалися, виступали з творчими звітами, проводили відкриті уроки та виховні заходи. Адміністрація школи, відповідальні члени атестаційної комісії вивчали роботу вчителів.

***1.6. Аналіз виховної роботи закладу за 2017-2018 навчальний рік***

Виконуючи завдання і реалізовуючи основні принципи виховної роботи, виховна робота НВК орієнтується на нормативно-правову базу з питань виховної роботи,а саме: Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» , «Про позашкільну освіту» , «Про основи соціального захисту інвалідів», »Про охорону дитинства», Закону України «Про молодіжні та дитячі організації», Основними орієнтирами виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», Конвенції про права дитини, Концепції національно-патріотичного виховання учнівської молоді Пргграми національного виховання учнівської молоді Рівнещини, Володимиреччини на 2008-2020 роки та нормативно-правових актів, документів Міністерства освіти і науки України, обласного та районного управліннь освіти.

Метою роботи є побудова цілісної моделі виховної системи на основі

громадянських та загальнолюдських цінностей. Особлива увага звертається на створення відповідних психолого-педагогічних умов у навчальному закладі.

Виховання учнів НВК реалізовується у процесі організації навчально-виховної діяльності, позаурочної та позакласної діяльності, позашкільної освіти,

роботи органів учнівського самоврядування, взаємодії з батьками, громадсь-

кими організаціями, державними установами. Виховний процес зорієнтовано на здібності, схильності, потреби і життєві плани кожного з вихованців.

Освітній заклад став відкритим для батьків і тісно співпрацює з ними -

відбувається своєчасне реагування на зміни, які спостерігаються у соціумі, створюються необхідні умови для реалізації виховання в межах НВК.

Вирішуючи завдання виховної роботи, класні керівники НВК розробили плани виховної роботи з класними колективами. В НВК працює ШМО класних керівників, керівник Сад О.В. Методичною темою шкільного ШМО класних керівників є «Формування морально-духовної життєво компетентної особистості, виховання свідомого громадянина-патріота, у якого розвинені особистісні якості і риси характеру, спосіб мислення, вчинки та поведінка, спрямовані на розвиток демократичного суспільства в Україні». Протягом року було проведено 5 засідань ШМО .

Методоб’єднання класних керівників, постійно вдосконалюючи свою роботу, сприяє професійному вдосконаленню особистості педагога, стимулюють творчість класних керівників, які ведуть пошуки шляхів збагачення і розвитку змісту, форм і методів виховної роботи, формування гуманістичних цінностей у системі вихов­ної роботи. 6 класних керівників мають стаж роботи більше ніж 5 років. Організовано наставництво для молодих класних керівників Блищик Л.М., Блищик В.С. Регулярно проводилися консультації з класними керівниками з питань виховної роботи, зустрічі з батьківським активом. Взаємодія класного керівника та учнів – головне у налагодженні виховних стосунків, від яких багато в чому залежить успішність діяльності всього педколективу, результативність процесу розвитку особистості та формування дитячого колективу.

Виконуючи основні завдання виховання учнів у НВК, спільно з педагогічним колективом, використовувались різноманітні форми й методи роботи: колективні творчі справи, години спілкування, бесіди, свята, зустрічі, екскурсії, конкурси, огляди, акції, виставки.

Проводилися такі свята як День Знань, заходи щодо річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників, День Учителя, День партизанської слави,   День Гідності та свободи, Свято Осені, День захисника України, свято Миколая, новорічні свята, День Злуки (Соборності України), День святого Валентина, зустрічі з воїнами-афганцями та учасником АТО, Міжнародний жіночий день, Шевченківський тиждень, Великодні свята, День Матері, Дзвони Чорнобиля, День ЦЗ, День Європи, свято Останнього дзвоника, День захисту дітей, День Конституції України та ін. Крім цього, систематично проводяться заходи по відзначенню пам’ятних дат календаря.

Великою популярністю серед учнівської молоді користуються форми роботи, які сприяють утвердженню активної життєвої позиції: дебати, диспути, брейн- ринги, КВК.

Особлива увага педагогічним колективом НВК приділяється превентивному вихованню учнів. У навчальному закладі відбулися такі тематичні тижні: з правової освіти та попередження правопорушень, морально-статевого виховання, «За здоровий спосіб життя», під час яких були проведені відповідні цільові заходи. Для підтримання правопорядку в НВК організовано чергування педагогічних працівників та адміністрації. Постійно контролюється виконання учнями правил внутрішнього розпорядку, відстежується порушення учнями режиму навчання.

Продовжувалася робота з національно-патріотичного виховання учнів. У НВК проходили заходи з нагоди відзначення важливих пам’ятних та ювілейних дат: до Дня соборності України організовано та проведено серед учнів 8-9 класів конкурс творчих робіт «Патріоти сучасної України: які вони?», фестиваль « Різдвяні канікули», до Дня пам’яті героїчної загибелі юнаків у бою під Крутами: лінійка пам’яті «Ластівки над Крутами» "Україною ми жили, за Україну полягли», до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав і річниці виведення військ з Республіки Афганістан: Єдиний урок мужності „Афганістан - біль моєї душі”. Організовано зустріч з воїнами-інтернаціоналістами с. Бишляк, лінійка щодо вшанування героїв Небесної сотні, до Дня пам’яті та примирення та Дня перемоги над нацизмом у Європі, до Дня Європи, День захисника України, заходи до Дня української писемності та мови та ін.

Важливим напрямком у виховному процесі є виховання шанобливого ставлення до роду, сім’ї, виховання духовної культури, знайомство із сімейно-побутовими традиціями свого народу, відродження народних звичаїв, підготовка учнів до дорослого сімейного життя.

Традиційно в НВК відзначалися День фізичної культури та спорту, Всесвітній день боротьби зі СНІДом, Всесвітній день здоров’я. Упродовж навчального року учні взяли участь у засіданні «круглого столу» за темою: «Моє майбутнє в моїх руках», годинах спілкування «Здоров’я – скарб», «Подбай про своє здоров’я сам», самотестуванні «Чи здорова я дитина?». Брали участь у реалізації окружного проекту « Спорт для всіх єднає Україну».

Важливим напрямком у навчально-виховному процесі НВК є робота органів учнівського самоврядування . Члени учнівського самоврядування – активні учасники різноманітних заходів, організатори конкурсів, рейдів, трудових десантів. Учні оформлюють стенди, готують презентації, розробляють положення, критерії оцінювання, тощо.

Учнівське самоврядування  регламентує свою діяльність   на  підставі   нормативно-правових   актів:   Конституції  України, Конвенції ООН про права дитини, Законів України "Про освіту", "Про громадські організації"", Закону України «Про молодіжні та дитячі організації», Статуту НВК, Статуту учнівського комітету.

Учнівське самоврядування функціонує у формі учнівського комітету до складу якого входить чотири комісії: навчальна комісія, комісія дисципліни і порядку, цікавих справ, комісія «Турбота» (по роботі з учнями молодших класів). За кожною з комісій закріплений педагог-консультант. Який надає допомогу головам комісії у організації роботи. Очолює учнівське самоврядування Голова учнівського комітету. Координує і спрямовує діяльність учнівського самоврядування педагог-організатор НВК  Блищик С.В.

Головне завдання учнівського самоврядування – формувати почуття відповідальності, свідоме ставлення до участі кожного у вирішенні важливих справ шкільного життя, оволодівати наукою управління. Найвищим органом учнівського самоврядування є загальношкільна конференція.

Учнівське самоврядування Бишляцького НВК упродовж року очолювала голова учнівського комітету Сад Інна. У квітні відбулися вибори до учнівського комітету на наступний навчальний рік. У 2018-2019 н.р. очолюватиме учнівський комітет Сад Інна, учениця 7 класу. Заступником голови учнівського самоврядування обрано, Блищик Діну ученицю 9 класу. Протягом тижня проводились начання нового складу учнівського комітету.

Лідер учнівського самоврядування систематично брав участь в районних засіданнях ради старшокласників.

У 2017-2018 н.р. на базі НВК функціонував 2 гуртки «Народна творчість» (керівник Блищик Л.М..), драматичний гурток (керівник Блищик Д.В.). До їх роботи залучено 18% учнів школи.

В наступному навчальному році необхідно продовжувати роботу з побудови ефективної виховної системи відповідно до основних завдань Національної стратегії, реалізовувати у процесі роботи особистісно орієнтований, діяльнісний, системний, творчий та компетентний підходи до організації виховного процесу, задовольняти базові потреби особистості, розвивати учнівське самоврядування, оптимально поєднувати форми організації виховної роботи, поширювати сучасний передовий педагогічний досвід, впроваджувати інноваційні виховні технології, продовжувати формувати в учнів толерантність, вимогливість до себе, дисциплінованість, почуття відповідальності за своє здоров’я, за збереження природного довкілля. Виховувати в учнів шанобливе ставлення до народних традицій, турботливість і увагу до своїх рідних, старших людей. Продовжувати створювати належні умови для особистісного зростання кожного вихованця, налагоджувати тіснішу співпрацю з батьківською громадськістю, з дитячими громадськими організаціями, з позашкільними закладами.

***1.7. Аналіз роботи по соціальному захисту учнів***

Робота з соціального захисту дітей організована відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Постанови Кабінету Міністрів України № 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених піклування». У вересні 2015 року складені банк даних учнів та дітей пільгових категорій, розроблена система контролю за дотриманням вимог законодавства стосовно дітей, позбавлених батьківського піклування, оформлено соціальний паспорт НВК, складені індивідуальні плани роботи з учнями пільгових категорій .

У складі учнів НВК навчаєтся одна дитина, що має статус дитина-інвалід – Манзик В’ячеслав Віталійович . Питання щодо дотримання вимог законодавства стосовно цих учнів знаходиться під постійним контролем адміністрації, для чого налагоджено співпрацю зі службами у справах дітей, вивчено житлові умови учнів, зібрано пакет необхідних документів, особові справи сформовано у відповідності до вимог законодавства України.

***1.8. Робота закладу по впровадженню дошкільної освіти***

Проводиться робота в НВК по впровадженню дошкільної освіти.

Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров’я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, виховання потреби в самореалізації та самоствердженні.

Головною метою роботи одновікової старшої групи дошкільного підрозділу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у вихованні, нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового та духовного розвитку.

Учасниками навчально-виховного процесу дошкільного підрозділу є: діти, педагогічні працівники, технічні працівники, батьки (особи, які їх заміняють), представники підприємств, установ та інші особи, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

Вихователями Гаврилюк С.С., Сад К.О. вжиті заходи щодо охоплення навчанням дітей 5-річного віку..

Протягом навчального року дошкільний підрозділ НВК працював за

Програмою виховання і навчання дітей «Впевнений старт» . Навчальний план складений на основі програми, що забезпечує всебічний розвиток особистості дитини, згідно з Законом України «Про дошкільну освіту» та Базового компонента дошкільної освіти. Освітній процес у групі здійснювався за пріоритетними напрямами роботи, які сприяли здійсненню системного підходу до формування цілісної дитячої особистості за лініями розвитку та сферами життєдіяльності.

У 2017/2018 навчальному році функціонувала 1 дошкільна різновікова група, її відвідувало 19 дітей. Група працювала за 5-денним режимом роботи з довготривалим перебуванням дітей. Діяльність дошкільного підрозділу забезпечують 4 співробітники: 2 вихователі, 1 – помічник вихователя та 1 – обслуговуючий персонал (праля).

Дошкільний підрозділ має необхідні умови для вирішення загально - освітніх, фізкультурно – оздоровчих заходів: групи оснащені іграшками згідно типового переліку, постійно оновлюється розвивальне-ігрове середовище – багато дидактичних посібників, ігор для пізнавального, художньо-естетичного, соціально-морального, мовленнєвого розвитку.

Всі зусилля адміністрації НВК та вихователя дошкільної групи були направлені на виконання наступних завдань:

1. Формування пізнавальної активності на засадах інтегрування родинного і суспільного виховання із залученням батьків до участі в навчально-виховному процесі дошкільної групи.

2. Активізація рухової сфери дошкільнят шляхом створення психолого-педагогічних умов розвитку творчої особистості, тісних взаємозв’язків усіх видів оздоровчої діяльності у співпраці з родиною.

3. Розвиток валеологічної свідомості та виховання позитивного емоційного ставлення до природи на засадах зміцнення фізичного та психічного здоров’я кожного вихованця

В зв’язку з процесами модернізації дошкільної освіти великої уваги набуває створення сприятливих умов для розвитку дитини. Цьому сприяє впровадження інноваційних освітніх технологій у навчальний процес, забезпечення педагогічного колективу новою методичною літературою, періодичними підписними виданнями, сучасним дидактичним матеріалом. Протягом 2017/2018 навчального року було придбано методичні посібники, дидактичні ігри, іграшки.

Працюючи над виконанням річних завдань, педагогічний колектив співпрацював з дітьми та батьками.

Дотримання вимог охорони дитинства, безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм ,( Згідно ст. 23 Закону України «Про освіту») дошкільний заклад забезпечує право дитини на охорону здоров’я, здоровий спосіб життя через створення умов для безпечного нешкідливого утримання дітей. Дана робота ведеться в таких напрямках:

* створення безпечних умов для перебування дітей..
* організація догляду за дітьми.
* робота з колективом по ОП, ПБ, БЖД.
* навчально-виховна робота з дітьми з питань БЖД
* робота з батьками.

Кожен робітник дошкільного підрозділу проявляє турботу по створенню безпечних умов для перебування дітей як у приміщенні, так і на прогулянкових майданчиках. Про що свідчить відсутність випадків травмування дошкільників під час перебування в дошкільному закладі на протязі року. Вчасно відбувається усунення несправності устаткування, ремонт меблів та іншого обладнання. Підтримується належний технічний та санітарний стан для перебування дітей.

***1.9. Аналіз здійснення контрольно-аналітичної діяльності адміністрації навчального закладу***

Протягом 2017/2018 навчального року у ході внутрішкільного контролю вивчено та проаналізовано:

- стан календарного планування учителів на І та ІІ семестри;

- стан планування виховної роботи класних керівників та вихователів на І та ІІ семестри;

- стан організації роботи факультативів у І та ІІ семестрі;

- якість ведення і перевірки учнівських зошитів у І та ІІ семестрі;

- стан виконання навчальних планів і програм у І та ІІ семестрі;

- рівень навчальних досягнень учнів;

- стан ведення класних журналів;

- стан навчання з української мови, правознавства, хімії, інформатики, образотворчого мистецтва, української мови в початкових класах;

- стан роботи з попередження дитячого травматизму.

За підсумками перевірок підготовлені довід­ки, накази, які заслухані на засіданнях педаго­гічної ради, засіданнях методичного об'єднання вчителів-предметників, на нарадах при дирек­тору.

Вивчення стану викладання окремих предметів у НВК здійснювалося згідно з перспективним планом. У 2017/2018 н.р. було вивчено стан викладання всіх предметів за певними темами, здійснено оглядовий контроль дотримання єдиного орфографічного режиму при веденні робочих зошитів та зошитів для контрольних і творчих робіт, якість проведення лабораторних і практичних робіт (результати вивчалися на нарадах при директорові, докладно проаналізовані та оформлені у вигляді довідок та наказів по навчальному закладі). Перевірки свідчать про те, що особливу увагу педагогічний колектив НВК приділяє підвищенню результативності уроку, забезпеченню усвідомлення учнями необхідності отримання знань, системності знань учнів, виробленню на заняттях практичних і пізнавальних умінь, здійсненню самостійної роботи та організації виконання домашніх завдань, здатності до самоорганізації, саморозвитку, застосуванню прийомів, що сприяють підвищенню навчальних досягнень школярів, розвитку обдарованості учнів.

**Враховуючи зазначене, визначено наступні пріоритетні напрями у діяльності педагогічного колективу НВК на 2018/2019 навчальний рік:**

- виконання основних положень нормативно-правових документів в галузі освіти;

- реалізація державних програм щодо розвитку освітньої галузі;

- задоволення освітніх потреб учнів шляхом оптимізації навчальної, наукової, виховної позакласної роботи та режиму функціонування і розвитку НВК;

- підготовка до впровадження у НВК нового державного стандарту загальної середньої освіти на основі компетентнісно орієнтованого підходу в освіті;

- здійснення заходів щодо підвищення професійного рівня педагогів;

- вивчення та впровадження в практику навчання і виховання учнів педагогічних інновацій;

- забезпечення інноваційного розвитку системи роботи з обдарованими дітьми, удосконалення цілісної системи психолого-педагогічного супроводження обдарованих учнів, створення умов для їїрозвитку;

- формування та впровадження інформаційного освітнього середовища школи, застосування в навчально-виховному процесі інформаційно-комунікаційних технологій;

- створення умов щодо якісної підготовки учнів до державної підсумкової атестації;

- створення ефективної і дієвої системи профілактики правопорушень;

- посилення роботи щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму;

- посилення впливу літератури та мистецтва на виховання і розвиток дітей;

- формування здорового способу життя як складової виховання, збереження і зміцнення здоров'я учнів,забезпечення їх збалансованого харчування;

- збільшенн я рухового режиму учнів за рахунок уроків фізичної культури, спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи в позаурочний час;

- сприяння діяльності самоврядної учнівської організації;

- забезпечення соціального захисту учнів та трудового колективу НВК;

- удосконалення системи морального та матеріального заохочення працівників НВК;

- поглиблення взаємодії сім'ї та НВК у вихованні і соціалізації дітей.

На підставі визначених пріоритетних напрямів діяльності визначено доцільним у 2018/2019 навчальному році продовжити роботу над методичною проблемою: « Упровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховний процес».

**Завдання на 2018/2019 навчальний рік.**

Виховання учня-громадянина, патріота України;

Забезпечити постійний контроль за охопленням навчанням учнів та їх відвідуванням навчальних занять;

Забезпечення умов розвитку обдарованих дітей;

Формування національно самосвідомої особистості, яка добре володіє українською мовою та використовує її у повсякденному спілкуванні;

Виховування дітей у дусі патріотизму, глибокого розуміння історії свого народу, національної ідентичності, самобутності;

Організація і проведення шкільних творчих інтелектуальних змагань учнів;

Якісна підготовка учнів до олімпіад, залучення їх до написання робіт МАН;

Залучення вчителів ШМО до видавничої діяльності;

Проведення предметних тижнів;

Розвиток соціальної активності учнів через різні форми учнівського самоврядування, участі в роботі гуртків;

Виховання дисциплінованості, бережливого ставлення до суспільної та приватної власності, працелюбності;

Покращення пропаганди здорового способу життя, виховання потреби регулярних занять фізичною культурою та дотримання режиму дня;

Зміцнення взаємозв’язків НВК з батьками, зацікавлювати батьків у підвищенні навчальних досягнень їх дітей;

Здійснювати роботу щодо дотримання безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу;

Поповнення і зміцнення матеріально-технічної бази;

Забезпечити економне використання енергоносіїв.

***Принципи організації навчально-виховного процесу***

Гуманізація.

Єдність загальнолюдського і національного.

Співробітництва, співтворчості вчителя і учня, сім'ї.

Диференціація та індивідуалізація навчанн

**2.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

| **№** | **Напрямки**  **роботи** | **Зміст роботи** | | | **Термін (тиждень)** | **Відповідальний** | | | **Форма узагальнення** | | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | | | | | | | |
|  | Розділ 1. Загальні положення | Забезпечення виконання законодавства про загальну середню освіту | | | 4 | Адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Облік дітей (первинні списки) | | | 4 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Комплектування 1-го класу | | | 4 | Адміністрація | | | Звіт. Наказ | |  |
|  | Розділ 2. Організація навчально-виховного процесу | Підготовка до Свята знань і Першого дзвоника | | | 4 | Заступник з НВР, педагог-організатор | | | Сценарій | |  |
|  | Підготовка до серпневої конференції та секційних нарад учителів | | | 4 | Адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Закріплення приміщень за класними колективами | | | 4 | Директор | | | Наказ | |  |
|  | Складання розкладу уроків | | | 4 | Стадник М.М. | | | Розклад | |  |
|  | Організація гурткової роботи | | | 4 | Адміністрація | | | Наказ | |  |
|  | Складання графіка факультативів | | | 4 | Стадник М.М. | | | Графік | |  |
|  | Організація індивідуального навчання | | | 4 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Підготовка й написання наказу «Про організований початок навчального року» | | | 4 | Директор | | | Наказ | |  |
|  | Складання графіка видачі підручників | | | До 28.08 | Бібліотекар | | | Графік | |  |
|  | Розподіл обов’язків між адміністрацією | | | 4 | Директор | | | Наказ | |  |
|  | Складання графіку чергування вчителів | | | До 05.09 | Стадник М.М. | | | Графік | |  |
|  | Складання графіку чергування класів по школі | | | До 01.09 | Заступник з НВР | | | Графік | |  |
|  | Заходи до річниці незалежності України | | | 3 | Педагог-організатор | | | Сценарій | |  |
|  | Оформлення робочої документації | | | До 01.09 | Стадник М.М. | | | Довідка, звіт | |  |
|  | Розділ 3. Забезпечення діяльності учасників навчально-виховного процесу | Організація вивчення правил для учнів, правил дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки на воді, в побуті, виконання учнями цих правил | | | 4 | Педагог-організатор | | | Сценарій | |  |
|  | Діагностика готовності дитини до школи | | | Серпень, вересень | Психолог | | | Діагностика, консультування | |  |
|  | Оформлення особових справ на учнів 1 класу | | | 4 | Класні керівники 1 класу | | | Особові справи | |  |
|  | Заповнення алфавітної книги учнів та проведення розрахунку руху учнів | | | 4 | Директор | | | Звіт | |  |
|  | Складання й перевірка списків учнів школи | | | 4 | Заступник з НВР, класні керівники | | | Звіт, наказ | |  |
|  | Складання списків учнів-сиріт, напівсиріт, учнів з малозабезпечених сімей. | | | До 10.09 | Заступник з НВР, психолог | | | Списки | |  |
|  | Аналіз організації літнього відпочинку дітей-сиріт, напівсиріт, дітей з малозабезпечених сімей | | | 4 | Психолог, заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Організація гарячого харчування учнів 1-9 класів | | | До 01.09 | Директор школи, голова бракеражної комісії | | | Наказ | |  |
|  | Підготовка інформації про працевлаштування випускників 9-х класів | | | 3-4 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Складання відомостей про учнів, що потребують особливого контролю з боку педагогічного колективу, та залучення їх до позакласної та позашкільної виховної роботи | | | 4 | Заступник директора з НВР, психолог | | | Списки | |  |
|  | Призначення класних керівників, завідуючих МО, кабінетами та майстернями | | | 4 | Директор | | | Наказ | |  |
|  | Складання тарифікаційних списків | | | 4 | Стадник М.М. | | | Наказ | |  |
|  | Проведення первинного інструктажу з педпрацівниками, технічними працівниками | | | 4 | Директор школи | | | Звіт | |  |
|  | Про організацію охорони праці в школі | | | 4 | Адміністрація | | | Наказ | |  |
|  | Проведення вступного інструктаж, інструктаж з пожежної безпеки з учнями 1-9-х класів, новопризначеними вчителями й технічними працівниками | | | 4 | Директор школи | | | Звіт | |  |
|  | Привести в необхідну відповідність документацію з охорони праці і безпеки життєдіяльності в кабінетах | | | До 25.08 | Директор школи | | | Звіт | |  |
|  | Провести інструктивно-методичну нараду | | | До 01.09 | Директор школи | | | Звіт | |  |
|  | Проводити консультації з питань охорони праці із завідувачами кабінетів, педагогічними і технічними працівниками | | | Протягом року | Директор школи | | | Звіт | |  |
|  | Про створення комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці | | | До 01.09 | Директор школи | | | Наказ | |  |
|  | Забезпечення в школі санітарно-протиепідемічного режиму, систематичного провітрювання навчальних кабінетів, вологого прибирання, теплового і світлового режимів, раціональної організації відпочинку під час перерв, проведення фізкультурної паузи на уроці | | | Протягом року | Директор школи | | | Звіт | |  |
|  | Класним керівникам спільно з медпрацівником розсадити учнів у класі з урахуванням зросту, зору, слуху, стану здоров’я | | | До 01.09 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Тематичні батьківські збори (додаток 3) | | | 4 | Заступник з НВР, класні керівники | | | Протоколи | |  |
|  | Контроль за проходженням медобстеження працівників школи | | | 4 | Директор школи | | | Наказ, оформлення книжок | |  |
|  | Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя | | | До 05.09 | Директор школи | | | Наказ | |  |
|  | Аналіз організації літнього відпочинку школярів, зокрема дітей-сиріт, дітей з багатодітних, малозабезпечених, неблагополучних сімей.  Аналіз працевлаштування учнів школи | | | 4 | Адміністрація | | | Довідка, звіт | |  |
| 1 | Розділ 4. Управління закладом | Забезпечення діяльності органів громадського самоврядування | | | 4 | Адміністрація | | | Наказ | |  |
| 2 | Контроль за комплектацією класів | | | 4 | Директор школи | | | Наказ | |  |
| 3 | Контроль за організацією індивідуального навчання | | | 4 | Стадник М.М. | | | Наказ | |  |
| 4 | Педагогічна рада (додаток 1) | | | 4 | Директор школи | | | Протокол | |  |
| 5 | Підготовка документації з внутрішкільного контролю:   * + журнал відвідування учнями школи;   + журнал обліку гуртків і секцій;   + журнал факультативів;   + журнал обліку індивідуальної роботи з учнями;   + журнал інструктажу з ТБ;   журналу взаємовідвідування уроків учителями | | | До 05.09 | Адміністрація | | | Журнали | |  |
| 6 | Нарада при директору (додаток 2) | | | 4 | Директор школи | | | Протокол | |  |
| 7 | Про затвердження правил внутрішкільного розпорядку для педагогічного колективу | | | До 05.09 | Директор школи | | | Наказ | |  |
| 8 | Про затвердження номенклатури справ школи та призначення відповідального з обліку шкільної документації | | | До 01.09 | Директор школи | | | Наказ | |  |
| 9 | Про ведення, зберігання трудових книжок, особових справ учнів та педагогічних працівників | | | До 01.09 | Директор школи | | | Звіт | |  |
| 10 | Про зберігання документації в шкільному архіві | | | До 01.09 | Директор школи | | | Звіт | |  |
| 11 | Інструктивно-методична нарада з керівниками методичних об’єднань з питань:   * + планування роботи на новий навчальний рік;   + коригування планів роботи з керівниками методичних об’єднань;   + вимоги стандартів освіти, програмне і навчально-методичне забезпечення;   + вивчення нормативних документів;   ознайомлення з новинками методичної та педагогічної літератури | | | 4 | Адміністрація | | | Протокол | |  |
|  | Розділ 5. Науково-методичне забезпечення діяльності закладу | Розроблення навчальних програм | | | 4 | Адміністрація | | | Навчальні плани | |  |
|  | Уточнення списків учителів для проходження курсів підвищення кваліфікації при РОІППО | | | Протягом року | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Попереднє складання графіка та орієнтовної тематики засідань методичної ради | | | До 05.09 | Заступник з НВР | | | Графік, тематика засідань | |  |
|  | Складання плану-сітки нарад, засідань МО, плану роботи методичного кабінету, психолого-педагогічних семінарів. | | | 4 | Стадник М.М. керівники МО | | | Плани | |  |
|  | Забезпечення участі учителів в роботі районних предметних методичних об’єднань | | | 4 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Аналітичний наказ про організацію методичної роботи в школі | | | 4 | Стадник М.М. | | | Наказ | |  |
|  | Забезпечення умов для здійснення працівниками школи наукової, науково-дослідної, експериментальної роботи | | | Протягом року | Адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Розділ 6. Дотримання державного стандарту загальної середньої освіти | Характеристика інваріантної та варіативної складових навчального плану школи | | | 3-4 | Адміністрація | | | Проект навчального плану | |  |
|  | Визначення предметної спрямованості варіативної складової змісту базової середньої освіти | | | 4 | Адміністрація | | | Навчальний план | |  |
|  | Аналіз ефективності створення передумов для всебічного розвитку особистості за минулий навчальний рік | | | 4 | Адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Розділ 7. Фінансово-господарська діяльність. Матеріально-технічна база закладу | Стан ТБ і пожежної безпеки при організації НВП | | | 4 | Директор школи | | | Довідка | |  |
|  | Перевірка наявності та стану первинних засобів пожежогасіння в кабінетах та приміщеннях школи | | | До 25.08 | Директор школи | | | Звіт | |  |
|  | Забезпечити дотримання техніки безпеки в кабінетах, майстернях, на спортивному майданчику | | | До 01.09.  Протягом року | Директор школи | | | Звіт | |  |
|  | Забезпечення створення належних умов для навчання у кабінетах підвищеної небезпеки:  -майстерні;  -кабінеті інформатики; | | | 4 | Адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Проведення перевірки готовності кабінету інформатики та майстерні до нового навчального року | | | До 01.09 | Директор школи | | | Зв іт | |  |
|  | Складання актів-дозволів на кабінет, майстерню, спортмайданчик | | | 4 | Директор школи | | | Акти-дозволи | |  |
|  | Перевірка наявності правил безпеки життєдіяльності в кабінеті інформатики та майстерні. | | | 4 | Заступник директора з НВР | | | Акт | |  |
|  | Довести освітлення навчальних приміщень до санітарних норм | | | До 01.09. Постійно | Директор школи завгосп | | | Звіт | |  |
|  | Перевірка стану заземлення електрообладнання та робочого стану електроприладів | | | Серпень-січень | Директор школи завгосп | | | Акт | |  |
|  | Перевірка стану спортивного обладнання, складання актів випробувань спортивного обладнання | | | 4 | Учитель фізкультури | | | Акт | |  |
|  | Забезпечення належного стану клумб та пришкільної земельної ділянки | | | 3-4 | Завгосп | | | Звіт | |  |
| 1 | Розділ 8. Міжнародне та регіональне співробітництво | Підготовка статистичних звітів в управління освіти, молоді та спорту | | | 4 | Адміністрація | | | Звіти | |
|  |  | | |  |  | | |  | |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | | | | | | |
|  | Розділ 1. Загальні положення | Забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти | | 1 | | | Адміністрація | | | Звіт |  |
|  | Забезпечення охоплення навчанням випускників школи | | 1 | | | Адміністрація | | | Звіт |  |
|  | Про структуру школи в новому навчальному році | | 1 | | | Директор школи | | | Наказ |  |
|  | Забезпечення нормативно-правової бази школи | | Протягом року | | | Адміністрація | | | Звіт |  |
|  | Розробка та затвердження Правил внутрішкільного порядку | | 1 | | | Адміністрація | | | Правила |  |
|  | Затвердження Правил для учнів | | 1 | | | Заступник з НВР | | | Правила |  |
|  | Розділ 2. Організація навчально-виховного процесу | Свято знань і Першого дзвоника | | 01.09 | | | Заступник з НВР, педагог-організатор | | | Сценарій |  |
|  | Про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією школи на 2017-2018н.р. | | 02.09 | | | Директор школи | | | Наказ |  |
|  | Про планування діяльності психологічної служби школи, ведення нею документації та звітування про роботу | | До 01.09 | | | Директор школи | | | Наказ |  |
|  | Про організацію навчально-виховного процесу у школі | | 01.09 | | | Директор школи | | | Наказ |  |
|  | Про розподіл обов’язків з питань охорони праці та пожежної безпеки | | 1 | | | Директор школи | | | Наказ |  |
|  | Консультація для вчителів щодо оформлення шкільної документації | | 2 | | | Стадник М.М. | | | Звіт |  |
|  | Місячник безпеки життєдіяльності «Увага! Діти на дорогах» | | Протягом місяця | | | Заступник з НВР | | | План, звіт |  |
|  | Складання графіку проведення гурткової роботи | | 1 | | | Заступник з НВР | | | Графік |  |
|  | Олімпійський тиждень | | 2 | | | Ярута О.П. | | | Звіт |  |
|  | Тиждень правових знань | | 4 | | | Блищик В.С. | | | Звіт |  |
|  | Місячник фізкультури, спорту та безпеки життєдіяльності | | 1-4 | | | Ярута О.П.  Класні керівники | | | Звіт |  |
|  | Складання календарних планів, планів виховної роботи | | 1 | | | Вчителі-предметники, класні керівники | | | Плани |  |
|  | Організація індивідуального навчання | | 1 | | | Стадник М.М. | | | Наказ |  |
|  | Заходи до Дня фізичної культури і спорту | | 2 | | | Учитель фізкультури, класні керівники | | | План тижня |  |
|  | Складання календарного плану основних заходів з цивільного захисту на навчальний рік | | 2 | | | Стадник М.М. | | | План |  |
|  | Про організований початок навчального року | | До 01.09 | | | Директор школи | | | Наказ |  |
|  | Про режим роботи школи | | До 01.09 | | | Директор школи | | | Наказ |  |
|  | Про організацію трудової дисципліни педколективу | | До 01.09 | | | Директор школи | | | Наказ |  |
|  | Організація заходів до святкування:  -Міжнародного дня миру;  -Дня вчителя;  -Всеукраїнського дня бібліотеки | | 4 | | | Заступник з НВР, педагог-організатор | | | Сценарії |  |
| 1 | Розділ 3. Забезпечення діяльності учасників навчально-виховного процесу | Робота класних керівників з особовими справами згідно зі списками класів, перевірка наявності медичних карток, формування спеціальних медичних груп з фізичного виховання | | 1 | | | Заступник з НВР, класні керівники | | | Особові справи |  |
| 2 | Оформлення аркушів здоров’я учнів у класі, вклеювання їх до класних журналів та доведення інформації до відома колективу | | 1 | | | Заступник з НВР | | | Звіт |  |
| 3 | Проведення настановчої наради класних керівників із питань планування виховної роботи | | 1 | | | Заступник з НВР | | | Плани класних керівників |  |
| 4 | Проведення з учнями вступних інструктажів з БЖ | | 1 | | | Класні керівники | | | Журнал інструктажів |  |
| 5 | Про проведення тарифікації | | 1 | | | Заступник з НВР | | | Наказ |  |
| 6 | Облік контингенту учнів, перевірка особових справ, іншої документації | | 1 | | | Заступник з НВР, класні керівники | | | Звіт |  |
| 7 | Підготовка журналу реєстрації інструктажів під час проведення позакласної роботи з учнями | | 1 | | | Класні керівники | | | Журнали реєстрації |  |
| 8 | Встановити режим харчування та обслуговування учнів школи у шкільній їдальні. | | До 01.09 | | | Директор школи | | | Наказ, графік харчування |  |
| 9 | Вибори активу та організація роботи з органами самоврядування | | 2 | | | Педагог-організатор | | | Звіт |  |
| 10 | Складання соціологічних карт класів та школи, списків учнів за категоріями | | 2 | | | Психолог | | | Соціологічні карти |  |
| 11 | Складання відомостей про дітей, що потребують особливого контролю | | 2 | | | Психолог | | | Списки |  |
| 12 | Раннє виявлення дітей з вадами фізичного і психічного розвитку | | 2 | | | Психолог | | | Діагностика |  |
| 14 | Продовжити роботу лекторію для учнів:  «Режим дня і його виконання»;  «Особиста гігієна учня»;  «Гігієна зору»;  «Профілактика простудних захворювань»;  «Профілактика захворювань, що передаються статевим шляхом»;  «Профілактика шлунково – кишкових захворювань»;  «Вплив алкоголю, наркотиків і тютюну на здоров’я дітей». | | 4 | | | Класні керівники | | | Звіт |  |
| 15 | Вивчення рівня розвитку та адаптації учнів 1 класу до школи | | 4 | | | Адміністрація | | | Звіт |  |
| 16 | Організація роботи спеціальних груп з фізичного виховання | | 2 | | | Директор школи | | | Наказ |  |
| 17 | Тематичні батьківські збори Класні батьківські збори (додаток 3) | | 4 | | | Заступник з НВР | | | Протокол |  |
| 18 | Прийом заяв від учителів, які бажають атестуватись. Формування складу атестаційної комісії | | До 10.10 | | | Директор школи | | | Наказ |  |
|  | Складання списку учителів, які атестуються у 2016-2017 н.р. | | До 10.10 | | | Директор школи | | | Список |  |
| 19 | Розробити тематику бесід стосовно Правил дорожнього руху, профілактики травматизму, протипожежної безпеки. | | 2 | | | Класні керівники | | | Тематика бесід |  |
| 20 | Підготовка необхідної документації та наочних матеріалів (про Правила дорожнього руху, поведінки на воді, користування електроприладами, газом) | | 2 | | | Заступник з НВР, класні керівники | | | Звіт |  |
| 21 | Ознайомлення учнів із планом евакуації у разі тривоги та проведення тренувань і запобіжних заходів | | 2 | | | Класні керівники | | |  |  |
| 1 | Засідання ради школи | | 3 | | | Голова ради школи | | | Протокол |  |
| 2 | Поновлення й планування роботи Ради профілактики | | 1 | | | Директор школи | | | Наказ |  |
| 3 | Загальношкільні збори трудового колективу | | 1 | | | Директор школи | | | Протокол |  |
| 4 | Погодження календарних планів та планів виховної роботи на І семестр | | 1 | | | Адміністрація | | | Звіт |  |
| 5 | Перевірка й узгодження соціальних паспортів класів | | 4 | | | Психолог | | | Звіт |  |
| 6 | Попереджувальний контроль. Мета: ввідний інструктаж щодо виконання єдиних вимог до ведення зошитів, оформлення журналів, роботи за новими програмами, перевірка особових справ учнів. | | 3 | | | Заступник з НВР | | | Звіт |  |
| 7 | Оглядовий контроль (5 клас). Мета: перевірити якість чергування учнів по школі. | | 4 | | | Заступник з НВР | | | Звіт |  |
| 8 | Контроль за здобуттям повної середньої освіти, працевлаштування випускників. Мета: перевірити працевлаштування випускників. | | 4 | | | Адміністрація | | | Звіт |  |
| 9 | Нарада при директору (додаток 2) | | 4 | | | Директор школи | | | Протокол |  |
| 10 | Укладання адміністрацією та профспілковим комітетом угоди з охорони праці на новий навчальний рік | | 2 | | | Директор школи, голова ПК | | | Угода |  |
| 12 | Контроль за забезпеченням учнів підручниками | | 4 | | | Директор школи | | | Звіт |  |
|  | Розділ 5. Науково-методичне забезпечення діяльності закладу | «Про організацію та структуру методичної роботи в школі на 2018-2019 н.р.» | | До 10.09 | | | Заступник з НВР | | | Наказ |  |
|  | Організація роботи педагогічного колективу над проблемною темою школи | | До 15.09 | | | Методична рада | | | План |  |
|  | Організація роботи з молодими та малодосвідченими педагогами. | | 2 | | | Заступник з НВР | | | Наказ, план засідань |  |
|  | Професійне діагностування вчителів як фактор наукової організації підвищення їх кваліфікації | | 1 | | | Стадник М.М. | | | Звіт |  |
|  | Організація роботи з обдарованими дітьми. | | 4 | | | Заступник з НВР | | | Наказ |  |
|  | Засідання методичних об’єднань | | До 15.09 | | | Керівники МО | | | Протоколи |  |
|  | Складання графіка контрольних робіт | | 1 | | | Стадник М.М. | | | Графік |  |
|  | Проведення співбесіди з учителями з питань самоосвіти | | 2 | | | Стадник М.М. | | | Звіт |  |
|  | Моніторинг навчальних досягнень учнів 5 класу, вироблення відповідних рекомендацій | | 4 | | | Адміністрація | | | Звіт |  |
| Складання плану роботи атестаційної комісії школи | | 1 | | | Стадник М.М. | | | План |  |
|  | Систематичне поновлення та розвиток науково-методичної та інформаційної бази, необхідної для підвищення рівня педагогічної майстерності:   * науково-методичної літератури, спеціальних і періодичних видань; * банк даних про інноваційні педагогічні технології;   + банк даних про поширення педагогічного досвіду;   + поповнення картотеки методичних матеріалів учителів школи за окремими освітніми технологіями | | 4 | | | Стадник М.М. | | | Звіт |  |
|  | Розробка методичних матеріалів, рекомендацій, рецензій, підготовка їх до друку | | Протягом року | | | Заступник з НВР | | | Звіт |  |
|  | Здійснювати узагальнення матеріалів методичної роботи учителів школи | | Протягом року | | | Керівники МО | | | Звіт |  |
|  | Організація участі педагогів школи у районних науково-практичних конференціях, програмах | | Протягом року | | | Заступник з НВР | | | Звіт |  |
|  | Огляд науково-методичної бази та методичного забезпечення навчально-виховного процесу. | | Два рази в рік | | | Заступник з НВР | | | Наказ |  |
|  | Засідання методичної ради школи (додаток 4) | | 4 | | | Заступник з НВР | | | Протокол |  |
|  | Організація проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями згідно з графіком | | Протягом року | | | Стадник М.М. | | | Наказ |  |
|  | Удосконалити систему стимулювання діяльності педагогів, працівників допоміжного, технічного персоналу, запровадити її до практики роботи школи | | 4 | | | Адміністрація | | | Довідка |  |
|  | Розділ 6. Дотримання державного стандарту загальної середньої освіти | Опрацювання Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі базової середньої освіти ( на виконання наказу МОН молоді та спорту від 13.04.2011р. №329) | | 2 | | | Адміністрація | | |  |  |
|  | Ознайомлення з Державним стандартом початкової загальної освіти, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2011р. №462. Загальні положення | | 3 | | | Адміністрація | | |  |  |
|  | Проведення зондувальних контрольних робіт з української мови, математики. Мета: мати чітке уявлення про навчальні досягнення учнів на початок навчального року. | | До 25.09 | | | Заступник з НВР | | | Доповідь-виступ на психолого-педагогічному консиліумі |  |
| 2 | Організація проведення вологого прибирання, провітрювання | | 1 | | | Завгосп, класні керівники | | | Звіт |  |
| 3 | Складання графіку роботи технічного персоналу та розподіл обсягу виконання робіт | | 1 | | | Завгосп | | | Графік |  |
| 4 | Складання акту перевірки світлового, теплового та повітряного режимів | | 4 | | | Завгосп | | | Акти |  |
| 5 | Проводити огляд стану збереження майна школи, інвентарю, обладнання в кабінетах | | Протягом року | | | Завгосп | | | Звіт |  |
| 6 | Перевірка забезпеченості школи засобами пожежогасіння та обладнання відповідних служб і кабінетів вогнегасниками | | 1 | | | Директор школи | | | Звіт |  |
| 7 | Перевірка оформлення класних куточків та куточків з БЖ | | 3 | | | Адміністрація | | | Звіт |  |
| 8 | Про створення інвентаризаційної комісії | | 1 | | | Директор школи | | | Наказ |  |
| 9 | Про проведення інвентаризації | | 1 | | | Директор школи, завгосп | | | Наказ |  |
| 10 | Придбати мультимедійний проектор | | Протягом року | | | Директор школи | | | Звіт |  |
| 11 | Придбання миючих засобів, інвентарю, спецодягу. | | Протягом року | | | Завгосп | | | Звіт |  |
| 12 | Знаходження і раціональне виконання позабюджетних кошів | | Протягом року | | | Рада школи | | | Звіт |  |
| 13 | Проводити знімання та контролювати показники електролічильників | | щомісячно | | | Завгосп | | | Звіт |  |
| 14 | Маркування парт згідно з віковими особливостями учнів | | 1 | | | Завгосп | | | Звіт |  |
| 15 | Поповнювати бібліотечний фонд новою науково-методичною та навчальною літературою | | Протягом року | | | Бібліотекар | | | Звіт |  |
|  | Розділ 8. регіональне співробітництво | Подання звітів та тарифікаційних списків до управління освіти, молоді та спорту Володимирецької РДА | | 1-2 | | | Стадник М.М. | | | Звіти |  |
|  |  | |  | | |  | | |  |  |
|  |  | |  | | |  | | |  |  |
| **Жовтень** | | | | | | | | | | | |
|  | Розділ 1. Загальні положення | Забезпечення закладом охоплення навчанням дітей та молоді шкільного віку, що проживають на території обслуговування | | | Протягом року | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Розділ 2. Організація навчально-виховного процесу | Підготовка та святкування Дня працівника освіти. Випуск святкових листівок. Поздоровлення вчителів-ветеранів освіти з професійним святом. Акція «Не забувайте вчителів». | | | 1 | | Заступник з НВР, педагог-організатор | | Сценарій | |  |
|  | Виставка-конкурс «Осінні фантазії». Свято «Краса осінніх мелодій» | | | 2 | | Заступник з НВР  Педагог-оранізатор, | | Звіт | |  |
|  | Проведення свята до Дня захисника України | | | 13.10 | | Педагог-оранізатор, класні керівники | | Звіт, сценарій | |  |
|  | Продовження конкурсу «Освіта проти наркотиків» в рамках сприяння освітянській роботі «Рівний рівному» | | | Протягом року | | Заступник з НВР, учитель основ здоров’я | | Звіт | |  |
|  | Тиждень математики | | | 1 | | Крилюк Н.В.  Стадник М.М. | | Звіт | |  |
|  | Акція «Милосердя» до міжнародного дня людей похилого віку. Робота оперативних загонів (надання допомоги пенсіонерам, хворим, самотнім людям) | | | 1 – 4 | | Стадник М.М.  Блищик С.В. | | Звіт | |  |
|  | Тиждень інформатики | | | 2 | | Стадник М.М. | | Звіт | |  |
|  | Тиждень фізики | | | 3 | | Стадник М.М. | | Звіт | |  |
|  | Фронтальний контроль за підготовкою організації осінніх канікул. Мета: перевірити доцільність спланованих на осінні канікули заходів, їх відповідність вікові учнів та особливостям даного дитячого колективу | | | 3 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Тематичні класні години «Геройству мужніх співаєм славу» до дня визволення України віл фашистських загарбників. | | | 4 | | Класні керівники | | Звіт | |  |
|  | Моніторинг з вивчення ціннісних орієнтацій школярів | | | 3-4 | | Заступник з НВР, класні керівники | | Звіт, протокол | |  |
|  | Розділ 3. Забезпечення діяльності учасників навчально-виховного процесу | Звірка стану правопорушень | | | 2 | | Заступник з НВР, психолог | | Звіт | |  |
|  | Засідання атестаційної комісії. Знайомство з Положенням про атестацію та вимогами до творчого звіту. | | | До 20.10 | | Заступник з НВР | | Протокол | |  |
|  | Організація роботи з атестації педагогічних кадрів:  - знайомство з вимогами до атестації на другу та першу кваліфікаційну категорію,  - підготовка проекту наказу про атестацію вчителів. | | | До 20.10 | | Заступник з НВР | | Звіт, наказ | |  |
|  | Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються. | | | Протягом року | | Адміністрація | | Наказ | |  |
|  | Оформлення документів за підсумками медичного огляду учнів. | | | 1 | | Директор школи | | Звіт | |  |
|  | Проведення інструктажів з охорони праці технічних працівників | | | жовтень | | Директор школи | | Звіт | |  |
|  | Наказ про посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період. | | | жовтень | | Директор школи | | Наказ | |  |
|  | Коригування системи заходів щодо профілактики наркоманії, СНІДу, захворювань, шо передаються статевим шляхом, серед учнів. | | | 1 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Рейд до родин учнів, які знаходяться на внутрішкільному обліку. | | | 1 – 4 | | Психолог,  класні керівники | | Звіт | |  |
|  | Виконання інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку | | | 3 – 4 | | Стадник М. М. | | Звіт | |  |
| 1. | Розділ 4. Управління закладом | Засідання Піклувальної ради | | | 1 | | Голова піклувальної ради | | Протокол | |  |
| 2 | Діагностичний контроль: стан адаптації учнів 1, 5-х класів. Мета: виявлення дезадаптованих дітей, визначення причин дезадаптації. | | | Протягом місяця | | Заступник з НВР,  Психолог | | Звіт | |  |
| 3 | Тематичний контроль: наступність у навчанні, адаптація учнів 5 класу.  Мета: Перевірити рівень сформованості загально навчальних умінь шляхом контрольних робіт в 5 класу. | | | Протягом місяця | | Адміністрація  Психолог | | Звіт | |  |
| 4 | Оглядовий контроль за проведенням класних годин. Мета: ознайомитися із системою проведення класних годин у початковій ланці, їх змістом, формою, результативністю | | | 2-3 | | Заступник з НВР | | Журнал внутрішкільного контролю | |  |
| 3 | Контроль за дотриманням вимог техніки безпеки під час роботи гуртків, проведення позакласних заходів. | | | 2 | | Директор школи | | Звіт | |  |
| 4 | Контроль за відвідуванням, присутністю учнів на перших і останніх уроках. Мета: перевірити дисциплінованість та відповідальність учнів за виконанням правил для учнів. | | | 3 | | Адміністрація | | Звіт | |  |
| 5 | Здійснення контролю за відпрацюванням робочого часу технічним, допоміжним персоналом | | | 3-4 | | Директор школи | | Звіт | |  |
| 6 | Нарада при директору (додаток 2) | | | 4 | | Директор школи | | Протокол | |  |
| 7 | Тематичний контроль: стан ведення класних журналів | | | 4 | | Адміністрація | | Наказ | |  |
| 8 | Здійснення контролю за станом роботи їдальні щодо дотримання санітарних умов. | | | 2 | | Голова бракеражної комісії | | Звіт | |  |
| 9 | Вивчення стану організації та викладання навчально-виховного процесу у початкових класах | | | Протягом місяця | | Директор школи | | Наказ | |  |
|  | Розділ 5. Науково-методичне забезпечення. Діяльності закладу | Поточний контроль: взаємовідвідування уроків учителями.  Мета: вивчити стан взаємовідвідування уроків, визначити результативність такої форми контролю. | | | 1-3 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Інструктивно-методична нарада для учителів, що атестуються | | | 3 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Організація та проведення шкільних предметних олімпіад | | | 3-4 | | Адміністрація | | Наказ | |  |
|  | Перевірка підготовки вчителів до уроків (поурочні плани) | | | 4 | | Заступник з НВР | | Наказ | |  |
|  | Відвідування уроків вчителів 1, 5-х класів. Мета: вивчення адаптаційного періоду учнів 1, 5-х класів. | | | Протягом місяця | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Психолого-педагогічний консиліум: Забезпечення наступності навчально-виховного процесу початкової та основної школи. Мета: вивчення труднощів навчання п’ятикласників, причини труднощів, розробка навчально-виховних і управлінських заходів щодо усунення цих причин, розробка рекомендацій. | | | 4 | | Адміністрація | | Наказ | |  |
|  | Розділ 6. Дотримання державного стандарту загальної середньої освіти | Обмін думками, ідеями, досвідом. Запровадження ІК-технологій, формування комунікативної компетентності учнів | | | 1 | | Директор школи | | Звіт | |  |
|  | Дотримання Державних стандартів початкової та базової повної загальної освіти, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2011р. №462. Освітні галузі. | | | 2 | | Директор школи | | Звіт | |  |
|  | Організація роботи педагогічного колективу щодо забезпечення виконання Закону України « Про загальну середню освіту», «Про освіту», «Про мови». | | | Протягом року | | Директор школи | | Заходи | |  |
|  | Контролювати хід виконання законів «Про загальну середню освіту», Про освіту», «Про мови». | | | Протягом року | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
| 1 | Розділ 7. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу | Проведення інвентаризації шкільного майна та обладнання | | | 1-4 | | Завгосп | | Акти, звіт | |  |
|  | Підготовка школи до осінньо-зимового періоду | | | 1-4 | | Завгосп | | Звіт | |  |
|  | Початок опалювального сезону. Проведення інструктажів з опалювачем. | | | 2 | | Директор школи, завгосп | | Звіт | |  |
|  | Обклеювання віконних рам у класах, коридорах, в місцях загального користування. | | | 4 | | Класні керівники | | Звіт | |  |
| **Листопад** | | | | | | | | | | | |
|  | Розділ 1. Загальні положення | Забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку школи | | | Протягом року | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Розділ 2. Організація навчально-виховного процесу | Участь в окружному, районному конкурсі «Учитель року» | | | 1-4 | | Стадник М.М. | | Звіт | |  |
|  | Тиждень трудового навчання | | | 2 | | Ярута О.П.  Стадник М.М. | | Звіт | |  |
|  | Конкурс плакатів та стінгазет: «Антинікотинова, антиалкогольна, антинаркотична тематика та проти СНІДу». | | | 2 | | Педагог-організатор | | Звіт | |  |
|  | Відзначення Міжнародного дня толерантності | | | 2 | | Психолог | | Заходи | |  |
|  | Відзначення Дня української писемності та мови | | | 3 | | Учитель української мови та літератури | | Заходи | |  |
|  | Тиждень географії | | | 3 | | Блищик В.С. | | Звіт | |  |
|  | Проведення свята «Бал зірок» | | | 3 | | Педагог-організатор | | Сценарій | |  |
|  | Випуск санітарного бюлетеня | | | 4 | | Педагог-організатор | | Бюлетень | |  |
|  | Відвідування тематичних уроків та позакласних заходів, присвячених Дню української писемності (9 листопада) в учителів. Мета: формування в учнів навичок виконання різних видів творчих завдань. | | | 1 – 4 | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Формування в учнів навчальних та самостійних компетенцій як умова вдосконалення особистості і підготовка до життя в сучасних умовах | | | 1 | | Стадник М.М. | | Звіт | |  |
|  | Перевірка наявності куточків техніки безпеки у навчальних та службових приміщеннях. | | | 1 | | Директор школи | | Звіт | |  |
|  | Проведення бесід про правила поведінки в громадських місцях, протипожежну безпеку. | | | 1 | | Класні керівники | | Звіт | |  |
|  | Використання учнівських, педагогічних, батьківських зібрань для проведення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу та в побуті | | | 1 | | Класні керівники | | Звіт | |  |
|  | Відвідування на дому учнів з неблагонадійних сімей, та сімей учнів, які мають початковий рівень навчальних досягнень (з метою вивчення їхніх домашніх умов). | | | 1 – 4 | | Кл. Керівники | | Звіт | |  |
|  | Консультування педагогів щодо підготовки до уроків,  до батьківських зборів | | | 1 – 4 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Профорієнтаційна робота | | | 2 | | Класні керівники | | Звіт | |  |
|  | Проведення тематичних батьківських зборів 9 класу з питань родинного виховання, профілактики шкідливих звичок та правопорушень. | | | 4 | | Ярута О. П. | | Протокол | |  |
|  | Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці педпрацівників та робітників, які виконують роботи підвищеної небезпеки (відповідно до плану графіка) | | | 4 | | Директор школи | | Звіт | |  |
|  | Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються | | | 1-4 | | Адміністрація | | Наказ | |  |
| 1. | Розділ 4. Управління закладом | Засідання ради школи | | | 1 | | Голова ради школи | | Протокол | |  |
| 2 | Забезпечити проведення моніторингу ефективності управлінських рішень | | | Протягом року | | Директор школи | | Наказ | |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради (додаток 1) | | | 2 | | Адміністрація | | Протокол | |  |
| 4 | Вивчення стану організації та викладання навчально-виховного процесу з предметів індивідуальної форми навчання | | | Протягом місяця | | Адміністрація | | Наказ | |  |
| 5 | Контроль за проведенням виховних годин у початкових класах | | | 2 | | Адміністрація | | Наказ | |  |
| 6 | Контроль за відвідуванням учнями школи та щоденним обліком відвідування | | | 2 | | Заступник з НВР | | Наказ | |  |
| 7 | Перевірка роботи учителів з зошитами | | | 2 | | Адміністрація | | Наказ | |  |
| 8 | Тематичний контроль: якість написання вчителями поурочних планів та підготовки до уроків | | | 3 | | Адміністрація | | Звіт | |  |
| 9 | Організація участі та результативності учнів школи в районному етапі предметних олімпіад | | | 3 | | Заступник з НВР | | Наказ | |  |
| 10 | Тематичний контроль: формування у школярів санітарно-гігієнічних знань та навичок здорового способу життя на уроках з основ здоров’я , фізкультури. Мета: вивчення якості реалізації можливості навчальних предметів для формування знань і навичок здорового способу життя. | | | 3 | | Директор школи | | Звіт | |  |
| 11 | Класно-узагальнюючий контроль учнів 9 класу. Створення умов для різнобічного розвитку й саморозвитку особистості, індивідуалізації та диференціації навчання. Мета: виявити рівень навчальних досягнень учнів 9 класу, вихованості та поведінки, якість і методи викладання вчителів-предметників | | | 3 | | Адміністрація | | Наказ | |  |
| 12 | Вибірковий контроль за веденням зошитів з української мови та зарубіжної літератури. Мета: виконання орфографічного режиму, порядок перевірки письмових робіт. Визначити якість роботи вчителя із зошитами. | | | 3 | | Заступник з НВР | | Наказ | |  |
| 13 | Вибірковий контроль за проведенням індивідуальної роботи з учнями різних категорій.  Мета: перевірити результативність виховної роботи з учнями, схильними до правопорушень, дітей, які знаходяться під опікою, дітей із малозабезпечених родин. | | | 3 | | Заступник з НВР | | Наказ | |  |
| 14 | Контроль за проведенням батьківських зборів.  Мета: перевірити тематику батьківських зібрань, актуальність питань. | | | 3 | | Заступник з ВР | | Звіт | |  |
| 15 | Класно-узагальнюючий контроль у 8 класі. Мета: з’ясування потенційних можливостей учнів, навчальних досягнень, контроль за веденням зошитів та щоденників. | | | 3 | | Заступник з НВР | | Довідка | |  |
| 16 | Контроль за веденням класних журналів з питань тематичного обліку знань | | | 3 | | Заступник з НВР | | Наказ | |  |
| 17 |  | Тематичний контроль: роль роздаткового та інструктивного матеріалів для реалізації комплексного підходу у вивченні предметів природничо-математичного циклу | | | 1-3 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
| 18 | Поточний контроль за відвідуванням учнями школи.  Мета: перевірити відвідування учнями уроків, спортивних гуртків, позакласних заходів. | | | 1-4 | | Заступник з НВР | | Інформація на Раду профілактики | |  |
| 19 | Поточний контроль .Мета: перевірити форми і методи роботи з профілактики шкідливих звичок | | | 1-2 | | Психолог | | Наказ, інформація на Раду профілактики | |  |
| 20 | Діагностичний контроль: відвідування шкільної бібліотеки учнями. Мета: перевірити відвідування шкільної бібліотеки учнями школи та аналіз відвідування | | | 1-4 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
| 21 | Поточний контроль: стан ведення зошитів, словників з іноземних мов.  Мета: визначити якість роботи вчителів з робочими зошитами учнів | | | 1-4 | | Заступник з НВР | | Наказ | |  |
| 22 | Проведення профілактичного огляду, спортивного, технічного, електричного та протипожежного обладнання | | | 3 | | Директор школи | | Звіт | |  |
| 1. 2 | Розділ 5. Науково-методичне забезпечення діяльності закладу | Психолого-педагогічний консиліум у 5 класі | | | 1 | | Адміністрація, психолог | | Наказ | |  |
|  | Засідання методичної ради школи | | | 1 | | Заступник з НВР | | Протокол | |  |
|  | Засідання методичних об’єднань школи | | | 2-4 | | Голови МО | | Протоколи | |  |
|  | Участь у окружному, районному конкурсах «Учитель року» | | | 1 – 4 | | Стадник М. М. | | Звіт  Наказ | |  |
|  | Індивідуальні консультації щодо організації самоосвіти вчителів | | | 2 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Круглий стіл:  - як досягти успіху в навчанні, аби потім стати успішним у житті;  - техніка спілкування вчителя з учнем;  - ситуація успіху: як її досягнути;  - огляд інформаційних збірників МОН України | | | 4 | | Заступник з НВР | |  | |  |
|  | Планування індивідуальної роботи з обдарованими учнями | | | 3 | | Заступник з НВР | | План | |  |
|  | Вивчення навчально-методичного забезпечення уроків історії | | | 3 | | Директор | | Наказ | |  |
|  | Розділ 6. Дотримання державного стандарту загальної середньої освіти | Обговорення на засіданні МО проблеми «Всебічний розвиток особистості на засадах загальнолюдських та національних цінностей» | | | 1 | | Керівники МО | | Протокол | |  |
|  | Підготовка матеріалів до замовлення документів про освіту | | | 3 | | Директор школи | | Папка документів | |  |
|  | Розділ 7. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу | Перевірка готовності школи до зими | | | 1 | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Поповнити матеріальну базу кабінету інформаційних технологій та майстерні. | | | 1 – 4 | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Оформлення акту на списання застарілої та непридатної для використання літератури | | | 2 | | Бібліотекар | | Акт | |  |
|  | Профілактичний огляд та заміна електричних лампочок | | | 3 | | Завгосп | | Звіт | |  |
| **Грудень** | | | | | | | | | | | |
|  | Розділ 1. Загальні положення | Забезпечення нормативно-правової бази щодо --обов’язковості повної загальної середньої освіти | | | Протягом року | Адміністрація | | | Нормативно-правова база | |  |
|  |  | Заходи до всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | | | 1 | Педагог-організатор | | | Звіт | |  |
|  | Конкурс плакатів антинікотинової, антиалкогольної, антинаркотичної тематики та проти СНІДу. | | | 1 | Педагог-організатор | | | Звіт | |  |
|  | Проведення тематичних диктантів з української мови з питань техніки безпеки та охорони життя і здоров’я. | | | 2 – 3 | Учителі української мови | | | Звіт | |  |
|  | Конкурс на кращий подарунок до свята Миколая | | | 3 | Педагог-організатор | | | Звіт | |  |
|  | Акція «Молодь проти СНІДу» | | | 2 | Педагог-організатор | | | Заходи | |  |
|  | Тиждень біології | | | 1 | Гаврилюк В. І. | | | Звіт | |  |
|  | Тиждень правових знань | | | 2 | Блищик В.С. | | | Звіт | |  |
|  | Організація новорічних свят | | | 4 | Заступник з НВР, педагог-організатор | | | Сценарій,  Наказ | |  |
|  | Організація роботи під час зимових канікул. | | | 1 – 4 | Заступник з НВР | | | План роботи | |  |
|  | Розділ 3. Забезпечення діяльності учасників навчально-виховного процесу. | Співбесіда з учителями тих предметів, з яких обдаровані учні знижують успішність, творчий потенціал. | | | 1 – 2 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Вивчення результатів медогляду учнів, вирішення питань їхнього лікування, санаторного забезпечення, відпочинку | | | 3 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Про рух учнів за І семестр навчального року. | | | 4 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Обговорення на батьківських зборах питань протипожежної безпеки та запобігання нещасним випадкам серед учнів | | | 3 – 4 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Перевірка техніки читання учнів 3 – 4-х класах | | | 3 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Психологічний супровід роботи з обдарованими учнями | | | Протягом року | Психолог | | | Діагностика корекційно-розвивальна робота | |  |
|  | Класні батьківські збори (за планом виховної роботи) | | | 3 – 4 | Кл. керівники | | | Протокол | |  |
|  | Робота з учителями, що атестуються. Виконання особистих творчих планів. | | | 1 – 4 | Адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються | | | 1-4 | Адміністрація | | | Наказ | |  |
|  | Психологічний супровід дітей девіантної поведінки | | | Протягом року | Психолог | | | Діагностика корекційно-розвивальна робота | |  |
|  | Допомога у роботі з неповними сім’ями, проведення консультацій з батьками | | | 1 | Психолог | | | Діагностування, просвіта | |  |
|  | Про дотримання вимог техніки безпеки під час проведення новорічних свят | | | 3 | Адміністрація | | | Наказ | |  |
|  | Про відвідування учнями школи. Мета: підведення підсумків відвідування учнями занять за І семестр | | | 4 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Про дотримання ТБ під час проведення новорічних свят | | | 4 | Директор школи, класні керівники | | | Наказ | |  |
|  | Про стан захворюваності, травматизму серед учнів за І семестр | | | 4 | Директор школи | | | Довідка | |  |
|  | Проведення цільового інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки у зв’язку з організацією новорічних свят та канікул | | | 3 – 4 | Класні керівники | | | Інструктаж  Звіт | |  |
| 1 | Розділ 4. Управління закладом | Тематичний контроль за індивідуальною роботою класних керівників. Мета: перевірити форми і методи роботи. | | | 1 – 4 | Стадник М.М. | | | Довідка | |  |
| 2 | Нарада при директору (додаток 2) | | | 1 – 4 | Адміністрація | | | Протокол | |  |
| 3 | Оперативно-методична нарада:  - організація роботи вчителя з учнями, які мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності; шляхи оптимізації навчального навантаження учнів;  - супровід учнів у навчанні;  - роль проектної технології у формуванні компетентнісного потенціалу учнів;  - огляд інформаційних збірників МОН України. | | | 2 | Адміністрація | | | Вироблення рекомендацій | |  |
| 4 | Контроль за доглядом евакуаційних шляхів | | | 3 | Директор школи | | | Звіт | |  |
| 5 | Вивчення стану організації та викладання навчально-виховного процесу з математики | | | Протягом місяця | Директор | | | Наказ | |  |
| 6 | Проведення контрольних зрізів знань з основ наук (3 – 9кл.) за І семестр. Мета: з’ясувати рівень навчальних досягнень учнів, моніторинг. | | | 1 – 4 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
| 7 | Адміністративний контроль: контроль за виконанням управлінських рішень.  Мета: визначити рівень виконання. | | | 4 | Адміністрація | | | Нарада | |  |
| 8 | Тематичний контроль за веденням класних журналів. Мета: виконання навчальних планів і програм, об’єктивність оцінювання знань учнів, зміст, характер, обсяг домашніх завдань | | | 3 – 4 | Адміністрація | | | Наказ | |  |
| 10 | Поточний контроль: стан та реалізація вчителями – предметниками матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення щодо впровадження інформаційно-комунікацйних технологій. | | | 1 – 4 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
| 11 | Моніторинг навчальних досягнень учнів 5 класу за І семестр з основних предметів. | | | 4 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
| 12 | Комплексно-узагальнюючий контроль: перевірка виконання планів виховної роботи класних керівників за І семестр. | | | 4 | Заступник з НВР, голова МО | | | Засідання МО класних керівників | |  |
| 13 | Тематичний контроль: реалізація компетентнісного підходу до навчання на уроках української мови. | | | 1 – 4 | Заступник з НВР. | | | Звіт | |  |
| 14 | Оглядовий контроль за підготовкою новорічних і різдвяних свят, канікул. Мета: визначити, наскільки враховуються запити учнів під час планування зимових канікул. | | | 4 | Заступник з НВР | | | Засідання МО класних керівників | |  |
| 15 | Контроль за режимом теплозбереження та освітлення у навчальних класах. | | | 2 – 3 | Завгосп | | | Звіт | |  |
|  | Розділ 5. Науково-методичне забезпечення діяльності закладу | Конкурс-ярмарок педагогічної творчості. | | | 1 – 2 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Конкурс-огляд методичних бюлетенів. | | | 1 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Складання переліку рекомендованих джерел із проблемної теми школи | | | 3 | Заступник з НВР | | | Перелік | |  |
|  | Вивчення навчально-методичного забезпечення уроків української мови та літератури, трудового навчання, інформатики | | | 4 | Адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Консультація для вчителів: «Нетрадиційний урок з використанням ІКТ». | | | 3 | Стадник М.М.  Керівники МО | | | Звіт | |  |
|  | Виставка методичної літератури «Інноваційна спрямованість процесу навчання» | | | 3 | Стадник М.М. | | | Звіт | |  |
|  | Розділ 6. Дотримання Державного стандарту загальної середньої освіти | Виконання інваріантної складової змісту загальної середньої освіти | | | Протягом року | Адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Дотримання критеріїв оцінювання учнів | | | Протягом року | Адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Забезпечення контролю за проведенням поточного та підсумкового оцінювання знань та вмінь учнів | | | Протягом року | Адміністрація | | | Наказ | |  |
|  | Розділ 7. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу | Перевірка виконання розпоряджень, інструкцій з економії електроенергії | | | 1 | Завгосп | | | Звіт | |  |
|  | Контроль за виконанням теплового режиму | | | 2 | Завгосп | | | Звіт | |  |
|  | Рейд-огляд «Дотримання санітарно-гігієнічних вимог працівниками харчоблоку» | | | 3 | Директор, голова бракеражної комісії | | | Звіт | |  |
|  | День чистоти та порядку в школі | | | 3 | Заступник з НВР, завгосп | | | Звіт | |  |
|  | Поповнення матеріальної бази для днз. | | | 1 – 4 | Завгосп | | | Звіт | |  |
|  | Оформити переплату на періодичні видання. | | | 1 | Директор | | | Звіт | |  |
|  | Огляд та проведення профілактичного ремонту будівлі закладу під час канікул | | | 4 | Директор, завгосп | | | Звіт | |  |
|  | Поповнити науково-методичною літературою методичного кабінету. | | | 1 – 4 | Стадник М.М. | | | Звіт | |  |
|  | Розділ 8. Міжнародне та регіональне співробітництво | Розробка та затвердження угоди між закладом та ПК | | | 1-4 | Адміністрація, голова ПК | | | Угода | |  |
| **Січень** | | | | | | | | | | | |
|  | Розділ 1. Загальні положення | | Забезпечення охоплення навчанням дітей та молоді шкільного віку, що проживають на території обслуговування | | Протягом року | | | Адміністрація | Звіт | |  |
|  | Тиждень самоврядування | | 3 | | | Педагог-організатор | Заходи | |  |
|  | Про зміни у педагогічному навантаженні у ІІ семестрі | | 1 | | | Адміністрація | Наказ | |  |
|  | Розділ 2. Організація навчально-виховного процесу | | Коригування плану роботи школи на ІІ семестр | | 1 | | | Адміністрація | План | |  |
|  | Тиждень бібліотеки | | 1 | | | Бібліотекар | Звіт | |  |
|  | Тиждень образотворчого мистецтва | | 2 | | | Вчитель образотворчого мистецтва | Звіт | |  |
|  | Тиждень хімії | | 3 | | | Вчитель хімії | Звіт | |  |
|  | Робота з профілактики інфекційних захворювань, харчових отруєнь | | 3 – 4 | | | Кл. керівники | Звіт | |  |
|  | Випуск санітарного бюлетеня «Грип має лікувати лікар» | | 3 – 4 | | | Педагог-організатор | Бюлетень | |  |
|  | Аналіз, погодження та затвердження календарних планів на ІІ семестр | | 1 – 2 | | | Адміністрація | Плани | |  |
|  | Коригування розкладу уроків на ІІ семестр | | 1 | | | Заступник з НВР | Розклад | |  |
|  | Планування роботи на ІІ семестр, складання графіка тематичних атестацій, практичних та лабораторних робіт | | 1 | | | Заступник з НВР | План, графік | |  |
|  | Аналіз та затвердження планів виховної роботи | | 1 | | | Заступник з НВР | Плани | |  |
|  | Продовжити роботу прямої лінії з психологом «Мої проблеми» | | Протягом року | | | Психолог | Звіт | |  |
|  | Продовжити роботу консультпункту для батьків «Сімейна педагогіка». | | Постійно | | | Психолог | Звіт | |  |
|  | Тиждень протипожежної безпеки «Вогонь – друг чи ворог» | | 4 | | | Стадник М.М. класні керівники | Звіт | |  |
| 1. | Розділ 3. Забезпечення діяльності учасників навчально-виховного процесу | | Психологічний супровід дезадаптованих учнів | | Протягом навчального року | | | Психолог | Прогностика, корекційно-розвивальна робота | |  |
| 3 | Провести аналіз травматизму дітей та працівників | | 3 – 4 | | | Директор | Нарада при директорові | |  |
| 4 | Про зміни у педагогічному навантаженні за ІІ семестр | | 1 | | | Директор | Наказ | |  |
| 6 | Заповнення алфавітної книги учнів школи за І семестр | | 3 | | | Директор | Алфавітна книга | |  |
| 7 | Робота з кадровим резервом | | 3 | | | Директор | Звіт | |  |
| 8 | Звірка стану правопорушень | | 2 тиждень | | | Психолог | Звіт | |  |
| 9 | Допомога у вирішенні конфліктів | | Протягом навчального року | | | Психолог | Діагностика, консультування | |  |
| * + - 1. 11 | Розділ 4. Управління закладом | | Педагогічна рада (додаток 1) | | 2 | | | Адміністрація | Протокол | |  |
|  | Коригування плану роботи школи на ІІ семестр | | 1 | | | Адміністрація | План | |  |
| 3 | Коригування та узгодження планів виховної роботи на ІІ семестр з класними керівниками, психологом, педагогом-організатором | | 2 | | | Заступник з НВР | План роботи | |  |
| 5 | Тематичний контроль: роль домашніх завдань в активізації пізнавальної діяльності учнів початкової ланки.  Мета: визначення обсягу і характеру домашніх завдань | | 3 - 4 | | | Адміністрація | Довідка | |  |
| 6 | Фронтальний контроль за станом роботи харчоблоку та організація харчування учнів.  Мета: перевірити організацію харчування дітей. | | 3 – 4 | | | Заступник з НВР | Звіт | |  |
| 7 | Оглядовий контроль за виконанням планів виховної роботи класних керівників за І семестр. Мета: перевірити відповідність запланованих заходів із проведеними. | | 1 – 2 | | | Заступник з НВР | Наказ | |  |
| 8 | Поточний контроль: перевірка щоденників учнів 4 – 9-х класів. Мета: виявлення загальних недоліків, виконання єдиних вимог, аналіз системи роботи класного керівника. | | 3 – 4 | | | Заступник з НВР | Наказ | |  |
| 9 | Попереджувальний контроль: перевірка дотримання техніки безпеки на уроках фізики та хімії, інформатики, біології  Мета: виявити динаміку, накреслити шляхи корекції | | 4 | | | Директор школи | Звіт | |  |
| 10 | Вивчення стану організації та викладання навчально-виховного процесу з основ здоров'я | | Протягом місяця | | | Директор школи | Наказ | |  |
| 11 | Оперативна методична нарада:  - найкраща освіта – самоосвіта;  - моніторинг як інноваційний інструмент забезпечення якості освіти | | 3 | | | Заступник з НВР | Звіт | |  |
|  | Розділ 5. Науково-методичне забезпечення діяльності закладу | | Засідання методичної ради школи (додаток 4) | | 1 | | | Заступник з НВР | Протокол | |  |
|  | Засідання МО школи | | Протягом місяця | | | Керівники МО | Протоколи | |  |
|  | Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються | | 1-4 | | | Адміністрація, атестаційна комісія | Наказ | |  |
|  | Творчі звіти «Самоосвіта – елементи інновації» | | 3 – 4 | | | Заступник з НВР | Звіт | |  |
|  | Складання та затвердження графіків контрольних робіт | | 1 | | | Заступник з НВР | Графіки | |  |
|  | Про підсумки роботи за І семестр | | 1 | | | Адміністрація | Наказ | |  |
|  | Участь працівників школи у районних методичних об’єднаннях | | 1-4 | | | Адміністрація | Звіт | |  |
|  | Співбесіди з учителями з питань реалізації навчально-виховних планів самоосвіти | | 2 | | | Заступник з НВР | Звіт | |  |
|  | Організація проходження курсів підвищення кваліфікації учителями | | 2 | | | Заступник з НВР | Графік | |  |
|  | Виставка наочних посібників, матеріалів, науково-методичного забезпечення, вивчення основ наук | | 4 | | | Заступник з НВР | Виставка | |  |
|  | Система роботи із здібними та обдарованими учнями на уроках та в позакласний час | | 1 – 4 | | | Заступник з НВР | Наказ | |  |
|  | Розділ 6. Дотримання Державного стандарту загальної середньої освіти | | Співбесіди з учителями з питань розв’язання завдань освітніх галузей | | 2-3 | | | Адміністрація | Вироблення рекомендацій | |  |
|  | Вивчення дотримання вимог в освітній галузі «Здоров’я і фізична культура». | | 4 | | | Адміністрація | Вироблення рекомендацій | |  |
|  | Використання освітніх програм, навчальних курсів, посібників до варіативної складової навчального плану | | Протягом року | | | Адміністрація | Вироблення рекомендацій | |  |
|  | Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили школу І ступеня, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти | | 1-4 | | | Адміністрація | Звіт | |  |
|  | Забезпечення контролю за проведенням поточного оцінювання знань та вмінь учнів | | 3-4 | | | Адміністрація | Звіт, наказ | |  |
|  | Розділ 7. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу | | Про збереження шкільного майна та санітарний стан школи. | | 2 | | | Завгосп | Довідка | |  |
|  | Аналіз використання енергоресурсів | | 4 | | | Завгосп | Звіт | |  |
|  | Аналіз бюджету та енергоресурсів школи за І семестр | | 1 | | | Директор, завгосп | Звіт | |  |
|  | Поповнення науково-методичною літературою | | 1 – 2 | | | Заступник з НВР | Звіт | |  |
|  | Підвести підсумки роботи школи зі зміцненням матеріальної бази й господарської діяльності | | 2 | | | Директор | Звіт | |  |
| **Лютий** | | | | | | | | | | | |
|  | Розділ 1. Загальні положення | Забезпечення виконання законодавства про загальну середню освіту (Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів) | | | Протягом року | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Забезпечення необхідних умов функціонування закладу | | | Протягом року | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Години спілкування «Яке прекрасне рідне слово! Воно не світ, а всі світи…» | | | 3 | | Класні керівники | | Звіт | |  |
|  | Тематичні класні години | | | 1-4 | | Класні керівники | | Плани | |  |
|  | Тиждень зарубіжної літератури | | | 1 | | Блищик Л.М. | | Звіт | |  |
|  | Тиждень іноземної мови | | | 2 | | Сад С.П. | | Звіт | |  |
|  | Розділ 3. Забезпечення діяльності учасників навчально-виховного процесу | Аналіз відвідування учнями школи | | | 1 -2 тиждень | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Організація роботи консультаційного пункту для батьків майбутніх першокласників | | | 1 | | Вчитель, що буде навчати першокласників | | Графік консультації | |  |
|  | Консультація для вчителів:  - інформаційні технології навчання;  - технологія диференційованого навчання;  - створення оптимальних умов для високої ефективності уроку. | | | 1 – 3 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Круглий стіл. Творчий захист методичних напрацювань вчителів, що атестуються (на встановлення І кваліфікаційної категорії) | | | 3 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Узагальнення досвіду роботи вчителів, які атестуються. | | | 1 | | Стадник М.М. | | Звіт | |  |
|  | Перевірка дотримання правил техніки безпеки у майстерні, спортмайданчику. | | | 3 | | Директор | | Звіт | |  |
|  | Вивчення професійної спрямованості учнів 5-8 класів через анкетування | | | 3 | | Класні керівники  Психолог | | Звіт | |  |
|  | Єдиний батьківський день у школі | | | 4 | | Адміністрація | | Заходи | |  |
|  | Збір попередніх відомостей про працевлаштування випускників 9-х класів | | | 4 | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Психологічний супровід діяльності педколективу. Попередження професійного вигорання педагогічних працівників. | | | Протягом  навчального року | | Психолог | | Діагностика, просвіта, інтерактивні форми навчання для дорослих | |  |
|  | Декада вчителів, що атестуються «Досвід – джерело майстерності» | | | 2 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
| 1. | Розділ 4. Управління закладом | Адміністративний контроль.  Мета: перевірити стан документації з охорони праці і безпеки життєдіяльності в кабінеті інформатики та майстерні | | | 1 – 4 | | Директор | | Звіт  Наказ | |  |
| 3. | Тематичний контроль: підготовка до ДПА учнів 4, 9 класів.  Мета: вивчити схему роботи вчителів із підготовки до ДПА | | | 4 | | Адміністрація | | Наказ | |  |
| 4. | Контроль за присутністю учнів на перших і останніх уроках.  Мета: перевірити дисциплінованість та відповідальність учнів школи. | | | 1 - 3 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
| 5. | Нарада при директору (додаток 2) | | | 3 – 4 | | Директор | | Протокол | |  |
| 7. | Відвідування тематичних уроків і позакласних заходів учителів-словесників, присвячених Дню рідної мови (21 лютого). | | | 1 – 4 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
| 8. | Контроль за виконанням та поверненням вхідного і вихідного листування, за веденням алфавітної книги. | | | 1 | | Директор | | Звіт | |  |
| 9. | Тематичний контроль: домашні завдання (5- 9-х класів) | | | 3 | | Заступник з НВР | | Наказ | |  |
| 10. | Оглядовий контроль: дотримання вимог техніки безпеки під час проведення уроків математики, фізики, інформатики. | | | 1 – 4 | | Директор | | Звіт | |  |
| 11. | Оглядовий контроль за роботою класних керівників з батьками. Мета: перевірити стан роботи з батьками 5 – 9-х класів, виконання плану роботи з батьками, залучення батьків до участі в навчально-виховному процесі. | | | 4 | | Заступник з НВР | | Засідання МО класних керівників | |  |
| 12. | Вивчення стану організації та викладання навчально-виховного процесу з фізики | | | Протягом місяця | | Директор школи | | Наказ | |  |
| 13 | Контроль за роботою класних керівників з батьками. Мета: перевірити стан роботи з батьками 5 – 9-х класах, виконання плану роботи з батьками, залучення батьків до участі в НВП | | | 1 – 4 | | Заступник з НВР | | Засідання МО класних керівників | |  |
|  | Розділ 5. Науково-методичне забезпечення діяльності закладу | Оперативна методична консультація:  - сучасний урок – дзеркало загальної педагогічної культури вчителя, мірило його інтелектуального скарбу, показник кругозору, ерудиції вчителя;  - методичні аспекти розробки педагогічного проекту;  - технології міжпредметного та інтегрованого навчання | | | 1 | | Заступник з НВР | | Звіт, методичні рекомендації | |  |
|  | Обговорення та аналіз проведених уроків | | | 2 | | Заступник з НВР | | Методичні рекомендації | |  |
|  | Психолого-педагогічний семінар-тренінг «Що таке моніторингові дослідження тестування та якості освіти; для чого і як вони здійснюються; досвід запровадження тестування в практику роботи школи» | | | 2 | | Заступник з НВР, психолог | | Звіт | |  |
|  | Методичний тренінг: «Як організувати роботу на уроці, використовуючи технології інтерактивного навчання» | | | 4 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Відкриті уроки учителів І категорії | | | 4 | | Заступник з НВР | | Уроки | |  |
|  | Розділ 6. Дотримання Державного стандарту загальної середньої освіти | Про організацію роботи щодо замовлення видачі документів про освіту | | | 2 – 3 | | Директор | | Інформація | |  |
|  | Забезпечення переведення учнів до наступного класу відповідно до вимог нормативних документів | | | 1-4 | | Адміністрація | | Звіт, наказ | |  |
| 1. | Розділ 7. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база заклад | Складання кошторису витрат на новий навчальний рік | | | 4 | | Директор | | Довідка | |  |
| 2. | Коригування плану проведення ремонту приміщень школи. | | | 4 | | Директор | | План | |  |
|  | Списання застарілих та зіпсованих матеріальних цінностей, ТЗН тощо | | | 3 | | Завгосп | | Акт | |  |
|  | Контроль санітарно-гігієнічного режиму у навчальних приміщеннях | | | 2 | | Директор, завгосп | | Звіт | |  |
|  | Поповнення навчально-методичного забезпечення кабінету інформатики. | | | 1 – 4 | | Завгосп | | Звіт | |  |
| **Березень** | | | | | | | | | | | |
|  | Розділ 1. Загальні положення | Забезпечення нормативно-правової бази | | | Протягом року | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Забезпечення права громадян на доступність здобуття повної загальної середньої освіти | | | Протягом року | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Розділ 2. Організація навчально-виховного процесу | Заходи до річниці з дня народження Т.Шевченка | | | 1-2 | | Учителі української мови та літератури | | Заходи | |  |
|  | Наші вітання найдорожчим у світі людям – мамам. «Мамине свято» | | | 1 | | Педагог-організатор, класні керівники | | Заходи | |  |
|  | Тиждень музичного мистецтва | | | 3 | | Вчитель музичного мистецтва | | Звіт | |  |
|  | Складання плану роботи на весняні канікули | | | 3 | | Заступник з НВР | | План | |  |
|  | Відзначення Шевченківських днів (відповідно до планів виховної роботи) | | | 1 – 2 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Підготовка та проведення свята Міжнародного жіночого дня | | | 1 | | Педагог-організатор | | Сценарій | |  |
|  | Складання та затвердження плану роботи на весняні канікули та забезпечення його виконання. | | | 3 | | Заступник з НВР  . | | План | |  |
| 1 | Розділ 3. Забезпечення діяльності учасників навчально-виховного процесу | Методичний вернісаж за участю вчителів, які атестуються | | | 1 – 2 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
| 2 | Оформлення документів з атестації вчителів. | | | 2 – 3 | | Заступник з НВР | | Наказ,  Атестаційні листи | |  |
| 3 | Оформлення атестаційних матеріалів педпрацівників | | | 2 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
| 4 | Проведення відповідного інструктажу учнів з ТБ та правил поведінки під час канікул. | | | 3 | | Класні керівники | | Звіт | |  |
| 6 | Організація участі учнів школи в Міжнародних конкурсах з математики, фізики та інформатики «Кенгуру», «Левеня», «Бобер»  «Соняшник» | | | 1 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
| 7 | Комплексно-узагальнюючий контроль за роботою з профілактики правопорушень серед учнів з девіантною поведінкою. Мета: перевірити якість індивідуальної роботи з учнями, схильними до девіантної поведінки, залучення їх до цікавого, плідного дозвілля, роботи гуртків, секцій | | | 1 – 3 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
| 8 | Робота класних керівників з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень, злочинності, наркоманії. | | | 4 | | Класні керівники | | Звіт | |  |
|  | Розділ 4. Управління закладом | Поточний контроль за станом профілактичної та правової роботи. Індивідуально-виховна робота з учнями з питань профілактики правопорушень. Мета: перевірити форми і методи профілактики та правової роботи. | | | 1 – 4 | | Заступник з ВР, учитель правознавства | | Звіт,  Засідання ради профілактики | |  |
|  | Персональний контроль: атестація педпрацівників | | | 1-4 | | Члени атестаційної комісії | | Звіт | |  |
|  | Підсумкове засідання атестаційної комісії «Про підсумки атестації» | | | 2 | | Голова атестаційної комісії | | Протокол  Наказ | |  |
|  | Педагогічна рада (додаток 1) | | | 4 | | Адміністрація | | Протокол, Наказ | |  |
|  | Оглядовий контроль за проведенням виховних заходів під час весняних канікул. Мета: перевірити роботу гуртків у канікулярний час. | | | 4 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Комплексно-узагальнюючий контроль: робота класних керівників з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень, з учнями схильними до правопорушень, з дітьми пільгового контингенту. Мета: запобігти скоєнню правопорушень, забезпечити надання допомоги дітям і сім’ям, що її потребують. | | | 1 - 4 | | Заступник з НВР | | Засідання МО класних керівників | |  |
|  | Контроль за веденням класних журналів, обліку роботи з учнями з дотримання ТБ та запобігання нещасним випадкам.  Мета: перевірити тематику бесід з учнями з правил ТБ. | | | 4 | | Заступник з НВР | | Інформація на нараду при директору | |  |
|  | Поточний контроль: робота з обдарованими учнями.  Мета: визначити рівень індивідуальної роботи з обдарованими учнями. | | | 1 – 4 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Оглядовий контроль за веденням щоденників учнів (повторна перевірка). Мета: перевірити ведення щоденників | | | 1 – 4 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Поточний контроль: перевірка класних журналів.  Мета: вивчення стану виконання програм, об’єктивність виставлення оцінок. | | | 1 – 4 | | Адміністрація | | Наказ | |  |
|  | Поточний контроль: перевірка стану індивідуального навчання.  Мета: перевірка ведення документації, якості проведення занять. | | | 1 – 4 | | Заступник з НВР | | Наказ | |  |
|  | Розділ 5. Науково-методичне забезпечення діяльності закладу | Засідання методичної ради (додаток 4) | | | 1 | | Заступник з НВР | | Протокол | |  |
|  | Перевірка роботи з повторення вивченого матеріалу та підготовці до державної підсумкової атестації. | | | 2-4 | | Заступник з НВР | | Звіт,  наказ | |  |
|  | Оперативно-методична консультація:  - технологія мультимедіа. | | | 2 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Аналіз роботи вчителів та класних керівників із учнями, що мають початковий рівень навчальних досягнень | | | 3 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Засідання шкільних МО | | | Протягом місяця | | Керівники МО | | Протоколи | |  |
|  | Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили школу ІІ ступеня, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти | | | 2-4 | | Адміністрація | | Наказ, звіт | |  |
|  | Розділ 7. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база заклад | Проведення перевірки світлового, теплового та повітряного режиму. | | | 1 | | Завгосп | | Звіт | |  |
|  | Придбання та підготовка необхідного інвентарю до ремонту школи | | | 2 | | Директор, завгосп | | Звіт | |  |
| 3 | Організація ремонту шкільних меблів та обладнання | | | 3 | | завгосп | | Звіт | |  |
| 4 | Перевірка збереження шкільного майна та визначення класів, що збереглися без ремонту на кінець навчального року. | | | 4 | | Завгосп | | Звіт | |  |
| **Квітень** | | | | | | | | | | | |
|  | Розділ 1. Загальні положення | Забезпечення виконання законодавства про загальну середню освіту | | | Протягом року | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку школи | | | Протягом року | | Адміністрація | | Звіт | |  |
|  | Про організоване повторення вивченого матеріалу | | | 1 | | Адміністрація | | Наказ | |  |
| 1. | Розділ 2. Організація навчально-виховного процесу | Підготовка до проведення Дня цивільного захисту | | | 1 | | Начальник штабу ЦЗ | | План | |  |
| 2. | Про проведення Дня цивільного захисту | | | 4 | | Начальник штабу ЦЗ | | Наказ | |  |
|  | Організація повторення вивченого матеріалу | | | 1 | | Заступник з НВР | | Наказ | |  |
|  | Місячник екологічного виховання | | | Протягом місяця | | Педагог-організатор  Вчитель біології | | Заходи, звіт | |  |
|  | Трудовий десант «Школа – наш дім, ми господарі в ньому» | | | 1 – 4 | | Педагог-організатор | | Звіт  Наказ | |  |
| Участь у «Ярмарку професій» | | | 1 – 2 | | Класні керівники 9-х класів | | Наказ  Звіт | |  |
|  | Участь у весняній толоці | | | Протягом місяця | | Заступник з НВР, класні керівники | | Заходи, звіт | |  |
|  | Тиждень пам’яті (до річниці Чорнобильської катастрофи) | | | 4 | | Заступник з НВР | | План,  Плани-конспекти виховних годин | |  |
|  | Проведення лінійки скорботи «Дзвони Чорнобиля» | | | 4 | | Заступник з НВР | | Заходи | |  |
|  | Тиждень початкових класів | | | 3 | | Голова МО | | Звіт | |  |
|  | Розділ 3. Забезпечення діяльності учасників навчально-виховного процесу | Аналіз відвідування учнями школи | | | 1 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Індивідуальні консультування класних керівників з метою вирішення особистих проблем, сеанси психологічного розвантаження | | | Протягом навчального року | | Психолог | | Діагностика, консультування | |  |
|  | Практичний вихід учнів із будівлі школи згідно з евакуаційним планом | | | 1 | | Директор | | Звіт | |  |
|  | Звірка стану правопорушень | | | 2 | | Психолог | | Звіт | |  |
|  | Проведення класних батьківських зборів у 4, 9 класі із питань ДПА | | | 3 | | Класні керівники | | Протокол | |  |
| 1 | Розділ 4. Управління закладом | Контроль за виконанням правил техніки безпеки на уроках та позакласних заходах. | | | 1 - 4 | | Директор | | Звіт | |  |
| 2 | Контроль за веденням журналу інструктажів із безпеки життєдіяльності учнів | | | 2 | | Директор | | Звіт | |  |
| 3 | Нарада при директору (додаток 2) | | | 2 | | Адміністрація | | Наказ, протокол | |  |
| 4 | Тематичний контроль. Перевірка наявності матеріалів «Готуємось до ДПА» | | | 4 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
| 5 | Оглядовий контроль : спортивно-оздоровча робота в школі на уроках фізичного виховання в 1 класі.  Мета: виявити рівень викладання, організації та проведення. | | | 1 – 4 | | Директор | | Наказ | |  |
| 6 | Оглядовий контроль за роботою класних керівників з виховання відповідального ставлення до навчання. Мета: перевірити підготовку учнів до державної атестації та роль в ній класних керівників. | | | 1 – 4 | | Заступник з НВР | | Засідання МО класних керівників | |  |
| 7 | Адміністративний контроль за проведенням трудового десанту.  Мета: перевірити якість виконання роботи | | | 1 - 4 | | Заступник з НВР | | Засідання МО класних керівників | |  |
| 8 | Тематичний контроль за роботою з розвитку учнівського самоврядування. Мета: ознайомитися з різноманітними формами організації учнівського самоврядування в дитячих колективах | | | 1 – 4 | | Заступник з НВР, педагог-організатор | | Звіт | |  |
| 9 | Засідання ради школи | | | 4 | | Голова ради | | Протокол | |  |
|  | Розділ 5. Науково-методичне забезпечення діяльності закладу | Інновації в школі (обмін думками) | | | 1 | | Заступник з НВР | | Звіт | |  |
|  | Про організацію та порядок проведення ДПА у 4, 9 класах | | | 1 – 4 | | Заступник з НВР | | Наказ | |  |
|  | Підготувати необхідні документи щодо проведення ДПА | | | 1 – 4 | | Заступник з НВР | | Звіт,  документи | |  |
|  | Затвердження в управлінні освіти, молоді та спорту розкладу ДПА, складу предметних атестаційних комісій | | | 1 | | Адміністрація | | розклад | |  |
|  | Проведення контрольних зрізів знань з основ наук (3 – 9 кл.) за ІІ семестр. Мета: з’ясувати рівень навчальних досягнень учнів. | | | 2 – 4 | | Заступник з НВР | | Наказ | |  |
|  | Діагностування учителів до планування роботи на 2017-2018 н.р. | | | 4 | | Заступник з НВР | | Діагностична картка | |  |
|  | Розділ 6. Дотримання Державного стандарту загальної середньої освіти | Виробнича нарада. Опрацювання законодавчих документів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України щодо закінчення навчального року та проведення ДПА | | | 1 | | Заступник з НВР | | Протокол | |  |
|  | Визначення предметної спрямованості варіативної складової навчального плану, її змістовного наповнення і форм реалізації | | | 3-4 | | Адміністрація, керівники МО | | Звіт | |  |
|  | Розділ 7. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база заклад | Підготовка до проведення поточного ремонту. Стан класних приміщень, матеріально-технічна бази й енергетичного обладнання школи | | | 1 | | Директор | | Звіт | |  |
|  | Планування об’єктів для профілактичного, капітального ремонтів | | | 2 | | Завгосп | | Звіт | |  |
|  | Підготувати проект проведення ремонтних робіт по школі | | | 4 | | Завгосп | | Проект | |  |
|  | Розділ 8. Міжнародне та регіональне співробітництво | Складання угоди про методичну роботу між навчальним закладом та управлінням освіти, молоді та спорту | | | 3-4 | | Заступник з НВР | | Угода | |  |
|  |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  | |  |
| **Травень** | | | | | | | | | | | |
|  | Розділ 1. Загальні положення | Про порядок закінчення 2018 – 2019 н.р. та підготовку до проведення державної підсумкової атестації | | | 2 | Директор школи | | | Наказ | |  |
|  | Складання навчального плану на наступний навчальний рік | | | 1-4 | Адміністрація | | | Навчальний план | |  |
|  | Розробка річного плану роботи школи | | | 2-4 | Адміністрація, голови МО | | | Річний план | |  |
|  | Планування роботи на наступний навчальний рік | | | 1-4 | Адміністрація | | | Плани | |  |
|  | Підсумки роботи з питань охорони праці й безпеки життєдіяльності за 2018– 2019 н.р. | | | 4 | Директор | | | Наказ | |  |
|  | Про результати конкурсу «Живи, книго!» | | | 2 | Бібліотекар | | | Звіт | |  |
|  | Тиждень основ здоров’я | | | 2 | Учитель основ здоров’я | | | Звіт | |  |
|  | Планування роботи на наступний рік | | | 1 | Адміністрація | | | Наказ,план | |  |
|  | Тиждень художньої культури | | | 1 | Учителі етики, художньої культури | | | Звіт | |  |
|  | Святкування Дня памяті та примирення, річниці вигнання німецько-фашистських окупантів | | | 1 – 2 | Заступник з НВР | | | Наказ, сценарій | |  |
|  | Свято «Останнього дзвоника». | | | 3 – 4 | Заступник з НВР, педагог-організатор | | | Наказ,  сценарій | |  |
|  | Про підсумки виховної роботи за рік | | | 4 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Проведення занять із класними керівниками та працівниками мовного табору з охорони життя і праці учнів | | | 1 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Про надання чергових відпусток педагогічним працівникам та технічному персоналу | | | 2 | Директор | | | Наказ | |  |
|  | Узгодження розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік | | | 3 | Директор | | | Наказ | |  |
|  | Тематичні батьківські збори. Психолого-педагогічні рекомендації батькам щодо підготовки учнів до державної підсумкової атестації. Ознайомлення з інструкцією про державну підсумкову атестацію. | | | 2 – 3 | Заступник з НВР, кл. керівники | | | Протокол | |  |
|  | Про рух учнів за ІІ семестр, навчальний рік | | | 4 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Батьківські збори (додаток 3) | | | 3 – 4 | Кл. керівники | | | Протоколи | |  |
|  | Інструктаж про охорону життя і здоров’я учнів під час літньої оздоровчої кампанії. | | | 4 | Директор .,  Класні керівники | | | Наказ,  звіт | |  |
|  | Інструктаж з педагогічними працівниками про охорону життя і здоров’я учнів під час літніх канікул та під час проведення навчальних екскурсій, літньої науково-дослідної практики. | | | 4 | Директор | | | Звіт | |  |
|  | Інструктаж учнів та працівників школи про безпеку праці при проведенні ремонтних робіт | | | 3 | Директор | | | Звіт | |  |
| 3 | Контроль за проведенням інструктажів з охорони безпеки життєдіяльності з дітьми та працівниками оздоровчого табору. | | | 4 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
| 4 | Контроль за повторенням програмового матеріалу з усіх навчальних предметів та підготовкою до державної атестації | | | 1 – 3 | Заступник з НВР | | | Звіт,  Наказ | |  |
| 5 | Фронтальний контроль за виконанням навчальних програм. Мета: перевірка виконання навчальних програм учителями-предметниками. | | | 2 – 4 | Адміністрація | | | Наказ | |  |
| 6 | Фронтальний контроль за підведенням підсумків роботи за навчальний рік. Мета: перевірити аналітичні вміння класних керівників, педагога-організатора, підвести підсумки проведеної роботи, визначити її результативність і завдання на новий навчальний рік | | | 3 – 4 | Заступник з НВР | | | Нарада при заступникові | |  |
| 7 | Фронтальний контроль за відвідуванням учнями занять. Мета: підведення підсумків відвідування учнями занять за навчальний рік | | | 1 – 4 | Заступник з НВР | | | Нарада при заступникові | |  |
| 9 | Фронтальний контроль за підведенням підсумків роботи за навчальний рік. Мета: перевірити аналітичні вміння класних керівників, педагога-організатора, підвести підсумки проведеної роботи, визначити її результативність і завдання на новий навчальний рік | | | 3 – 4 | Заступник з НВР | | | Нарада при заступникові | |  |
| 10 | Оглядовий контроль за організацією літнього оздоровлення учнів. Мета: першочергове оздоровлення дітей-сиріт, напівсиріт, дітей, які знаходяться під опікою, дітей із малозабезпечених та багатодітних сімей | | | Травень-червень | Заступник з НВР | | | Довідка  Нарада при заступникові | |  |
| 11 | Фронтальний контроль. Техніка читання учнів молодших класів | | | 3-4 | Учителі 3-4 класів | | | Наказ | |  |
| 12 | Тематичний контроль. Виконання програм, графіка контрольних, лабораторних, практичних робіт | | | 3-4 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
| 13 | Педагогічна рада (додаток 1) | | | 4 | Директор | | | Протокол | |  |
|  | Розділ 5. Науково-методичне забезпечення діяльності закладу | Нарада з головами МО щодо планування роботи на наступний навчальний рік | | | 1 | Заступник з НВР | | | Протокол | |  |
|  | Засідання методичної ради (додаток 4) | | | 2 | Заступник з НВР | | | Протокол | |  |
|  | Проведення засідань МО | | | 1-4 | Керівники МО | | | Протоколи | |  |
|  | Оформлення тематичних папок з державної підсумкової атестації | | | 1 – 4 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Про створення комісії для проведення державної підсумкової атестації 4, 9 класів | | | 1 – 2 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Про створення апеляційних комісій | | | 2 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Про підсумки ДПА учнів 4-го класів | | | 4 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Круглий стіл. Про результати роботи над науково-методичною проблемною темою на даному етапі | | | 4 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Розділ 6. Дотримання Державного стандарту загальної середньої освіти | Вивчення рівня загальноосвітньої підготовки учнів, порівняння її з результатами минулих років | | | 3-4 | Стадник М.М. | | | Наказ | |  |
|  | Виконання інваріантної складової навчального плану | | | 4 | Адміністрація | | | Наказ | |  |
|  | Забезпечення контролю за проведенням підсумкового оцінювання знань та вмінь учнів | | | 3-4 | Стадник М.М. | | | Звіт | |  |
|  | Розділ 7. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база заклад | Підготовка до проведення поточного ремонту | | | 1 – 4 | Завгосп | | | План,  звіт | |  |
|  | Перевірка стану готовності приміщень оздоровчого табору. | | | 4 | Завгосп | | | Звіт | |  |
|  | Здійснення перевірки стану шкільного майна та визначення класних кімнат, що не потребують ремонту на кінець навчального року | | | 2 | завгосп | | | Звіт | |  |
|  | Прибирання шкільного подвір’я, проведення ремонтних робіт | | | 3 | Завгосп | | | Звіт | |  |
|  | Складання кошторису для ремонту школи | | | 3 | Директор, завгосп | | | Кошторис | |  |
|  | Проведення перевірки світлового режиму | | | 4 | Завгосп | | | Звіт | |  |
| 11 | Розділ 8. Міжнародне та регіональне співробітництво | Затвердження угоди про методичну роботу | | | 3-4 | Стадник М.М. | | | Угода | |  |
|  |  | | |  |  | | |  | |  |
| **Червень** | | | | | | | | | | | |
|  | Розділ 1. Загальні положення | Забезпечення виконання законодавства про загальну середню освіту (Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів) | | | Протягом року | Адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Забезпечення закладом охоплення дітей та молоді шкільного віку, що проживають на території обслуговування | | | Протягом року | Адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Забезпечення нормативно-правової бази | | | 1-3 | Адміністрація | | | Нормативно-правова база | |  |
|  | Розділ 2. Організація навчально-виховного процесу | Про організацію набору дітей у 1 клас | | | 1 | Директор школи | | | Наказ | |  |
|  | Про організацію набору дітей  У дошкільну групу.у 1 клас | | |  |  | | |  | |  |
|  | Заходи до Дня захисту дітей. Районне свято обдарованих дітей | | | 1 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Про підсумки роботи мовного табору | | | 2 | Начальник табору | | | Наказ, звіт | |  |
|  | Про підсумки навчально-виховної роботи педагогічного колективу за рік | | | 1 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Про виконання навчальних планів та програм | | | 1 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Організація літнього відпочинку учнів | | | 2 | адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Розділ 3. Забезпечення діяльності учасників навчально-виховного процесу | Інструктаж про охорону життя і здоров’я учнів під час літніх канікул та під час проведення навчальних екскурсій та літньої навчальної практики | | | 1 | Директор.,  класні керівники | | | Звіт | |  |
|  | Розділ 4. Управління закладом | Моніторинг виконання управлінських рішень | | | 1 – 2 | Директор | | | Наказ | |  |
|  | Контроль за проходженням учнями літньої практики | | | 1-2 | Директор | | | Звіт | |  |
|  | Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог при проведенні державної підсумкової атестації | | | 1 – 2 | Заступник з НВР | | | Звіт | |  |
|  | Контроль за організацією якісного харчування на період оздоровлення учнів | | |  |  | | |  | |  |
|  | Контроль за правильністю заповнення додатків до документів про освіту | | | 2 – 4 | Заступник з НВР | | | Акт | |  |
|  | Завершення складання річного плану роботи школи | | | 3 | Адміністрація | | | Річний план | |  |
|  | Прийняття звітів за навчальний рік, класних журналів, особових справ | | | 3-4 | Адміністрація | | | Звіт | |  |
|  | Контроль за оформлення книг видачі документів про закінчення школи | | | 4 | Директор | | | Звіт | |  |
|  | Звіт директора про роботу за рік | | | 3 | Директор | | | Протокол | |  |
|  | Розділ 5. Науково-методичне забезпечення діяльності закладу | Визначення внутрішньо шкільного рейтингу педпрацівників | | | 1 | Заступник з НВР | | | Рейтингова таблиця | |  |
|  | Про результати моніторингу якості освіти за рік | | | 1 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Проведення державної підсумкової атестації | | | За розкладом | Адміністрація | | | Графік | |  |
|  | Про підсумки державної підсумкової атестації | | | 1 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Про підсумки науково-методичної роботи за 2017 – 2018 н.р. | | | 2 | Стадник М.М. | | | Наказ | |  |
|  | Підготовка наказу про організацію методичної роботи в школі у новому навчальному році | | | 3 | Заступник з НВР | | | Наказ | |  |
|  | Розділ 6. Дотримання Державного стандарту загальної середньої освіти | Підсумок реалізації Державних стандартів освіти за навчальний рік | | | 1 | Адміністрація | | | Аналітичні таблиці | |  |
|  | Оформлення та видача документів про освіту | | | 3 – 4 | Директор | | | Книга обліку | |  |
| 1. | Розділ 7. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база заклад | Перевірка готовності шкільних приміщень до державної підсумкової атестації | | | До 27.05 | Заступник з НВР., завгосп | | | Звіт | |  |
| 2. | Ремонт приміщення школи, класних кімнат | | | 3 – 4 | Директор, завгосп | | | Звіт,  акти | |  |
| 3. | Підготовка до нового навчального року приміщень школи | | | 4 | Адміністрація школи, завгосп | | | Звіт,  акти | |  |
| 2. |  | | |  |  | | |  | |  |

1. **ДОДАТКИ**

Додаток 1

**Тематика засідань педагогічних рад у 2018-2019 н.р.**

**Засідання І**

**30.08.2018 р.**

1. Про підсумки роботи школи за 2017 – 2018 н.р. та визначення освітньої стратегії на 2018-2019 навчальний рік

2. Погодження річного плану роботи школи та робочого навчального плану на 2018-2019 навчальний рік.

3.Затвердження структури і форм методичної роботи на 2018-2019 навчальний рік.

4. Про оцінювання навчальних досягнень учнів початкових класів.

5. Про оцінювання навчальних досягнень учнів з факультативів.

**Засідання ІІ**

**Листопад 2018 р.**

1. Виконання рішень попередньої ради.

2. Рівень сформованості інформаційно-комунікаційної компетентності вчителів і учнів школи. Ефективність використання ІКТ в роботі з обдарованими дітьми

**Засідання ІІІ**

**Січень 2019 р.**

1. Виконання рішень попередньої ради.

2. Підсумки роботи педколективу за І семестр 2018-2019 н.р.

3.Роль факультативних та спеціальних курсів, курсів за вибором у формуванні інтересу до знань та у здійсненні професійної орієнтації учнів.

**Засідання ІV**

**Березень 2019р.**

1. Виконання рішень попередньої ради.

2.Розвиток комунікативних компетенцій учнів у позаурочній діяльності

3. Про організоване закінчення 2018-2019 навчального року.

**Засідання V**

**Травень 2019 р.**

* + 1. Виконання рішень попередньої ради.
    2. Про перевід учнів 1-4 класів та допуск учнів 9-х класів до ДПА
    3. Стан реалізації Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів (ціннісне ставлення особистості до історичних, культурних і духовних надбань рідного краю, до мистецтва)

**Засідання VІ**

**Червень 2019р.**

* + - 1. Виконання рішень попередньої ради.
      2. Про випуск учнів 9-х класів

Додаток 2

**Тематика засідань нарад при директору у 2018-2019 н.р.**

**Засідання І**

**Серпень 2018 р.**

1.Про стан готовності школи до нового навчального року.

2.Про режим роботи школи.

3. Про працевлаштування випускників.

4. Про забезпечення школи підручниками, навчальними посібниками, довідковою літературою.

5. Про ведення шкільної документації.

**Засідання ІІ**

**Вересень 2018 р.**

1. Про програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу.

2.Про організацію харчування учнів

3.Про ведення ділової документації ЗНЗ

4.Про організацію роботи з охорони праці та протипожежної безпеки

5.Про впровадження інформаційних технологій у навчально-виховний процес

6. Про готовність вчителів до роботи в новому навчальному році.

7. Про попередження дитячого травматизму в навчальний час

8. Про виконавську дисципліну працівників школи

**Засідання ІІІ**

**Жовтень 2018 р.**

1.Про відвідування учнями навчальних занять.

2.Про створення безпечних умов навчання в класних кімнатах, шкільній майстерні та спортивному майданчику.

3.Про підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період.

4. Про дотримання єдиних вимог щодо ведення шкільної документації

5. Підсумки перевірки календарних планів і планів виховної роботи

6. Про підготовку до проведення Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін

**Засідання ІV**

**Листопад 2018 р.**

1.Про результативність роботи педагогічного колективу із попередження дитячого травматизму.

2.Про створення системи роботи з обдарованими учнями.

3. Забезпечення наступності навчально-виховного процесу початкової та середньої ланки.

4.Підсумки проведення шкільного туру Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін та участь учнів школи у районних олімпіадах з базових дисциплін.

5. Про роботу публічно-шкільної бібліотеки

6.Про стан харчування учнів

7. Про діагностику рівнів вихованості учнів

8.Про роботу щодо організації обліку дітей та підлітків шкільного віку та охоплення їх навчанням

**Засідання V**

**Грудень 2018 р.**

1.Про підсумки проведення Всеукраїнських олімпіад із базових дисциплін.

2.Про підготовку до Новорічних і Різдвяних свят.

3. Про стан ведення класних журналів, щоденників та іншої шкільної документації.

4. Стан і заходи профілактики правопорушень.

**Засідання VІ**

**Січень 2019 р.**

1. Про моніторинг навчальних досягнень учнів за І семестр.

2. Про виконання навчальних планів і програм, об’єктивність оцінювання знань учнів.

3.Система роботи класних керівників з вихованням учнів культури поведінки і свідомої дисципліни.

4. Про стан ведення учнівських щоденників

5. Результати медогляду та дотримання рекомендацій медпрацівників

6. Про звернення громадян

**Засідання VІІ**

**Лютий 2019 р.**

1. Про участь вчителів школи у роботі районних методоб'єднань. Самоосвітня робота.

2. Про якість ведення та стану перевірки учнівських зошитів

3. Про профорієнтаційну роботу серед учнів 9 класу.

**Засідання VІІІ**

**Березень 2019 р.**

1.Про організацію системного повторення навчального матеріалу та підготовку до ДПА.

2. Робота з учнями, що мають початковий рівень навчальних досягнень.

3. Про завершення навчального року і проведення державної атестації

4. Про стан гурткової роботи

5. Про хід атестації вчителів

6. Про ефективність організації повторення навчального матеріалу

**Засідання ІХ**

**Квітень 2019 р.**

1. Про участь учнів у предметних олімпіадах різного рівня

2. Про стан охорони праці в школі

3. Про організацію індивідуального навчання

**Засідання Х**

**Травень 2019 р.**

1. Про стан підготовки до державної підсумкової атестації

2. Про роботу класних керівників і класоводів з класними журналами і особовими справами

3. Про навчальні екскурсії та практику

4. Про діагностику рівнів вихованості учнів

5. Аналіз відвідування учнями занять

**Засідання ХІ**

**Червень 2019 р.**

1.Про літнє оздоровлення дітей та підлітків.

2.Про подальше навчання випускників ЗНЗ.

3.Про заходи щодо проведення в школі капітального та поточного ремонту.

4. Про підготовку школи до нового навчального року

5. Про проект робочого навчального плану на 2019-2020 навчального року

Додаток 3

**Тематика загальношкільних батьківських зборів**

Бишляцького навчально-виховного комплексу

«Загальноосвітня школа І – ІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад»

на 2018 – 2019 н.р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін  виконання | Відповідальний |
| **1. ТЕМА: «Партнерство ради майбутнього»** | | | |
| 1. | Про підсумки роботи школи за минулий 2016/2017 навчальний рік, результати перевірки готовності школи до нового навчального року та особливості організації навчально-виховного процесу в 2018/2019 н.р. | Вересень | Директор школи |
| 2. | Ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку, навчальним планом, режимом роботи школи у 2018/2019 навчальному році. | Директор школи |
| 3. | Про організацію харчування учнів. | Директор школи |
| 4. | Про відвідування та проходження медогляду учнями школи. | Директор школи |
| 6. | Вибори Ради школи на 2018/2019 навчальний рік | Директор школи |
| **2. ТЕМА: «Взаємодія школи і сім’ї у вихованні особистості»** | | | |
| 1. | Про адміністративну відповідальність батьків за виховання дітей. Статистичні дані про злочинність підлітків. | Листопад | Блищик В.С. |
| 2. | Батькам про права та обов’язки дітей. | Блищик В.С. |
| 3. | Співпраця батьків і школи як необхідна умова розвитку дитини, формування національно-патріотичних почуттів | Директор школи |
| 4. | Про стан відвідування учнями школи та робота по попередженню правопорушень серед неповнолітніх. | Директор школи |
| 5. | Родина – школа любові. Жорстоке поводження з дітьми та про відповідальність батьків у позаурочний час. | Директор школи |
| 6. | Про зайнятість учнів в гуртках в позаурочний час | Директор школи |
| **3. ТЕМА: «Як виховати дитину фізично здоровою»** | | | |
| 1. | «Фізіологічні проблеми дітей молодшого та старшого шкільного віку». | Лютий | Директор школи |
| 2. | Ознайомлення батьків з результатами анкетування учнів на тему «Спорт у моєму житті». Обговорення результатів анкетування. | Сад С.П. |
| 3. | «Фізичний розвиток та виховання школярів на уроках фізкультури» | Директор школи |
| 4. | Про організацію роботи закладу з попередження дитячого травматизму, виконання норм і правил ТБ, пожежної безпеки, дорожнього руху, санітарії та гігієни. | Директор школи |
| 5. | Про охоплення учнів школи гарячим харчуванням | Директор школи |
| **4. ТЕМА: «Здобутки та перспективи»** | | | |
| 1. | Про підготовку учнів до державної підсумкової атестації в 4 та 9 класах. | Травень | Директор школи |
| 2. | Організація роботи пришкільного мовного табору відпочинку | Директор школи |
| 3. | Про попередження дитячого травматизму під час літніх канікул; | Директор школи |
| 4. | Про підготовку до нового навчального року. | Директор школи |

Додаток 4

План

засідань методичної ради школи на 2016-2017 н.р

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Тема** | **Дата** |
| Засідання № 1 | | |
| 1. | Аналіз методичної роботи за минулий навчальний рік. | Серпень |
| 2. | Завдання методичної служби школи на 2018-2019 навчальний рік. |
| 3. | Затвердження планів роботи, графіків письмових, контрольних, лабораторних, практичних робіт на І півріччя 2018-2019 н.р |
| 4. | Про атестацію педагогічних працівників у 2018-2019 н.р. |
| 5. | Про організацію роботи над єдиною науково-методичною проблемою. |
| 6. | Огляд нормативних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. |
| 7. | Визначення змісту, форм і методів підвищення кваліфікації педагогів у 2018-2019 навчальному році. |
| Засідання №2 | | |
| 1. | Про підготовку учнів до шкільних, районних предметних олімпіад, конкурсу учнівських творчих робіт | Жовтень |
| 2. | Організація методичної роботи з молодими вчителями з питань організації навчально-виховного процесу. |
| 3. | Про підготовку до проведення предметних тижнів. |
| 4. | Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. |
| Засідання №3 | | |
| 1. | Моніторинг знань учнів з основ наук за І семестр. | Січень |
| 2. | Організація взаємовідвідування відкритих уроків. |
| 3. | Підготовка матеріалів до районного конкурсу- ярмарку педагогічної творчості |
| 4. | Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. |
| 5. | Про хід атестації вчителів. |
| Засідання №4 | | |
| 1. | Підсумок участі учнів у шкільних, районних, обласних олімпіадах з основ наук, конкурсах учнівських творчих робіт . | Березень |
| 2. | Організація повторення навчального матеріалу та підготовка учнів до та державної підсумкової атестації. |
| 3. | Обговорення та затвердження матеріалів до ДПА з предметів. |
| 4. | Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. |
| Засідання №5 | | |
| 1. | Підсумки методичної роботи школи | Травень |
| 2. | Підведення підсумків проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників за навчальний рік. |
| 3. | Підсумки моніторингу навчального процесу за навчальний рік. |
| 4. | Про планування методичної роботи на наступний навчальний рік. |
| 5. | Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. |

**І. 0рганізаційні заходи**

1.Поновити інформаційні матеріали в методичному кабінеті.

*( вересень-жовтень)*

2. Поповнити картотеку методичної літератури (педагогічні та фахові журнали, газети).

*(1 семестр)*

3. Систематично поновлювати куточки інформації.

*(протягом року, керівники МО)*

**II. Робота над проблемними питаннями**

1.Скласти картотеку літератури з питання виховання творчої особистості.

*(1 семестр)*

2*.*Поновити картотеку ППД з питань виховання за напрямками.

*(1семестр)*

 3. Опрацювати літературу з проблемних питань. МО.

*(постійно, члени МО)*

4. Провести методичний тиждень на тему: «Сучасний урок: традиції і інновації».

*(листопад, березень, педколектив)*

5. Співбесіда з педагогами з питань роботи над науково-методичною проблемою.

*(травень, адміністрація)*

6. Підготовка до проведення завдань педагогічних рад.

*(серпень, жовтень, січень, березень,  травень, керівники МО )*

  7. Організація та проведення на 6aзі школи окружного семінару.

*(лютий)*

  8.Аналіз роботи МО над науково-методичною проблемою.

*(червень, керівники МО)*