|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділ ІІІ. Організаційна робота. Апаратні наради** | | | | | | |
|  | | | **Питання** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про результати контролю усіх видів шкільної документації | | **11.01.2021** | Шкляр М.П. |  |
| 2. | | Про створення робочих груп з підготовки проєкту плану роботи на 2021 рік | | Шкляр М.П. |  |
| 3. | | Про хід курсової перепідготовки педагогічних кадрів | | Шкляр М.П. |  |
| 4. | | Про результати участі учнів школи у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | | Дядик О.А. |  |
| 5. | | Про рівень навчальних досягнень учнів за І семестр 2020/2021 навчального року | | Дядик О.А. |  |
| 6. | | Вивчення стану тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів | | Дядик О.А. |  |
| 7. | | Про підсумки організації виховної роботи у школі під час новорічних, Різдвяних свят та зимових шкільних канікул | | Новак Л.М. |  |
| 8. | | Про результати проведення медичних оглядів учнів після зимових канікул | | Дмітрієва О.В. |  |
| 9. | | Про підготовку до загальношкільних і класних батьківських зборів | | Новак Л.М. |  |
| 10. | | Про погодження календарно-тематичних планів учителів та класних керівників на ІІ семестр 2020/2021 навчального року | | Дядик О.А. |  |
| 1. | | Про результати аналізу роботи закладу освіти щодо виконання Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства у 2020 році | | **25.01.2021** | Шкляр М.П. |  |
| 2. | | Про виконання управлінських рішень у І семестрі 2020/2021 навчальному році | | Шкляр М.П. |  |
| 3. | | Про підсумки шкільного етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України | | Дядик О.А. |  |
| 4. | | Про організацію роботи з профорієнтації учнів 9-го, 11-го класів та попереднє формування 10-го класу на 2020/2021 навчальний рік | | Дядик О.А. |  |
| 5. | | Про стан роботи з питань охорони життя і здоров‘я вихованців та учнів, запобігання усім видам дитячого травматизму, охорони праці у навчальному закладі за підсумками 2020 року | | Дядик О.А. |  |
| 6. | | Про результати фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи в школі за І семестр 2020/2021 навчальному році | | Новак Л.М. |  |
| 7. | | Про стан роботи з учнями, які навчаються за індивідуальною формою (педагогічний патронаж) | | Дядик О.А. |  |
| 8. | | Про хід реєстрації випускників 11-го класу для участі у ЗНО-2021 | | Дядик О.А. |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | |
| 1. | Про хід роботи з атестації педагогів, відвідування уроків згідно графіку | | | **08.02.2021** | Шкляр М.П. |  |
| 2. | Про роботу класних керівників щодо запобігання правопорушень серед підлітків | | | Новак Л.М. |  |
| 3. | Про результати районного етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України | | | Дядик О.А. |  |
| 1. | Про результати індивідуального (персонального) контролю роботи вчителів | | | **22.02.2021** | Шкляр М.П. |  |
| 2. | Про організацію роботи з учнями, які мають високий рівень навчальних досягнень | | | Дядик О.А. |  |
| 3. | Про контроль за виконанням навчальної програми предмета «Захист Вітчизни» | | | Дядик О.А. |  |
| 4. | Про підготовку до святкування 8-го Березня | | | Новак Л.М. |  |
| 5. | Про підготовку до проведення Міжнародного дня мови | | | Дядик О.А. |  |
| 6. | Про результати відвідування уроків учителів, що атестуються у 2020/2021 навчальному році | | | Шкляр М.П. |  |
| 8. | Про хід набору учнів до 1-го класу на 2021/2022 навчальний рік, співпрацю з ЗДО «Сонечко» | | | Дядик О.А. |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про роботу над проєтом річного плану роботи ліцею на 2022 рік | | **09.03.2021** | Шкляр М.П. |  |
| 2. | | Про підготовку та проведення методичного тижня | | Новак Л.М. |  |
| 3. | | Про хід проведення предметних днів | | Дядик О.А. |  |
| 4. | | Про результати перевірки ведення учнівських щоденників та класних журналів | | Дядик О.А. |  |
| 5. | | Про результати участі учнів у ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | | Дядик О.А. |  |
| 6. | | Про атестацію педагогічних кадрів | | Шкляр М.П. |  |
| 7. | | Про роботу шкільної бібліотеки | | Нестерова Л.М. |  |
| 8. | | Про підготовку та проведення весняних канікул | | Новак Л.М. |  |
| 9. | | Про результати аналізу функціонування шкільного сайту | | Шкляр М.П. |  |
| 1. | | Про роботу вчителів з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень. | | **22.03.2021** | Дядик О.А. |  |
| 2. | | Про підсумки роботи з молодими вчителями | | Дядик О.А. |  |
| 3. | | Про результати роботи практичного психолога (звіт психолога) | | Дубик Н.В. |  |
| 4. | | Про організацію участі у екологічному двомісячнику | | Новак Л.М. |  |
| 5. | | Про контроль за роботою з батьками | | Новак Л.М. |  |
| 6. | | Про підготовку засідання атестаційної комісії І рівня педагогічних працівників ліцею | | Шкляр М.П. |  |
| 7. | | Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах у 2020/2021 навчальному році | | Дядик О.А. |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про результати атестації педпрацівників, підготовка матеріалів до атестаційної комісії ІІ рівня | | **05.04.2021** | Шкляр М.П.  Члени АК |  |
| 2. | | Про роботу творчих груп з підготовки пропозицій до річного плану роботи ліцею на 2021/2022 навчальний рік | | Шкляр М.П. |  |
| 3. | | Про підсумки основних заходів внутрішньошкільного контролю та управління освітнім процесом. | | Дядик О.А. |  |
| 4. | | Про планування роботи з організації відпочинку та оздоровлення дітей і підлітків влітку 2021 року | | Новаак Л.М. |  |
| 5. | | Про підготовку до педради | | Шкляр М.П. |  |
| 6. | | Про результати здійснення контролю за організацією виховної роботи під час весняних канікул | | Новак Л.М. |  |
| 7. | | Про організацію та проведення ДПА у 4, 9, 11 класах | | Дядик О.А. |  |
| 8. | | Про участь випускників 11-го класу у пробному зовнішньому незалежному оцінюванні. Про проведення державної підсумкової атестації у формі ЗНО для випускників 11-го класу. | | Дядик О.А. |  |
| 9. | | Про підготовку до проведення випускних заходів у 4 та 11 класах | | Новак Л.М. |  |
| 10. | | Про хід набору учнів до 1-го класу на 2021/2022 навчальний рік | | Дядик О.А. |  |
| 1. | | Про підсумки перевірки з питань проведення індивідуально- групових занять. | | **19.04.2021** | Новак Л.М. |  |
| 2. | | Про складання графіка відпусток працівників ліцею | | Шкляр М.П. |  |
| 3. | | Про навантаження вчителів на 2021/2022 навчальний рік, підготовка розподілу навчального навантаження з погодженням ПК | | Шкляр М.П. |  |
| 4. | | Про формування перспективної мережі закладу освіти на новий 2021/2021 навчальний рік | | Дядик О.А. |  |
| 5. | | Про контроль за проведенням тематичних атестацій учнів | | Дядик О.А. |  |
| 6. | | Про контроль за проведенням класних годин, виконання програми ОЗ | | Новак Л.М. |  |
| 7. | | Про підготовку до відзначення Дня Пам’яті і примирення | | Новак Л.М. |  |
| 8. | | Про підсумки роботи закладу освіти з порталом «ДІСО» | | Дядик О.А. |  |
| 9. | | Підготовка документів про освіту для учнів 9, 11 класів, організація комісії з перевірки документів про освіту | | Дядик О.А. |  |
| 10. | | Про підсумки проведення «Дня цивільного захисту» у закладі освіти у 2021 році | | Шкляр М.П. |  |
| 11. | | Про стан приміщень і території закладу освіти та його підготовка до роботи в осінньо-зимовий період 2021-2022 років | | Шкляр М.П.  Пірожкова О.В. |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про підсумки проведення предметних днів | | **11.05.2021** | Дядик О.А. |  |
| 2. | | Про проведення творчих звітів молодих вчителів | | Дядик О.А. |  |
| 3. | | Про проєкт річного плану роботи ліцею на новий 2022 рік | | Дядик О.А. |  |
| 4. | | Про проведення поточного ремонту ліцею у літній період 2021 року | | Шкляр М.П. |  |
| 5. | | Про готовність закладу освіти до відкриття дитячого закладу оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2021 року | | Новак Л.М. |  |
| 6. | | Про результати аналізу стану роботи шкільної бібліотеки і перспектив її розвитку | | Нестерова Л.М. |  |
| 7. | | Про організоване проведення свята «Останній дзвоник» та випускного вечора у ліцеї у 2021 році | | Новак Л.М. Бучинська Н.М. |  |
| 1. | | Про виконання навчальних програм, обговорення інструкцій щодо закінчення навчального року | | **24.05.2021** | Дядик О.А. |  |
| 2. | | Про співпрацю ліцею із закладами вищої освіти: результати діяльності університетської кафедри | | Дядик О.А. |  |
| 3. | | Про контроль за проведенням тематичного обліку знань учнів та семестрова атестація у 5-11-х класах | | Дядик О.А. |  |
| 4. | | Про підготовку звітів про виконання планів виховної та методичної роботи у школі | | Дядик О.А. Новак Л.М. |  |
| 5. | | Про хід підготовки до проведення Випускного вечора в 11 класах | | Бучинська Н.М. |  |
| 6. | | Про видачу документів про освіту випускникам 11-х класів | | Дядик О.А. |  |
| 7. | | Про хід набору учнів до 1-го класу на 2021/2022 навчальний рік | | Дядик О.А. |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про затвердження графіка відпусток вчителів, складання наказу | | **07.06.2021** | Шкляр М.П. |  |
| 2. | | Про підготовку школи до ремонту в літній період | | Шкляр М.П. |  |
| 3. | | Про складання звітів про рівні навчальних досягнень учнів, ДПА | | Дядик О.А. |  |
| 4. | | Про перевірку шкільної документації (класних журналів, особових справ). Підготовка проекту наказу | | Дядик О.А. |  |
| 5. | | Про результати участі учнів ліцею у інтелектуальних конкурсах та у фінальних етапах Всеукраїнських турнірів у 2020/2021 навчальному році | | Дядик О.А. |  |
| 6. | | Про підсумки діяльності практичного психолога ліцею у 2020/2021  навчаль ному році | | Дубик Н.В. |  |
| 7. | | Про формування перспективної мережі закладу освіти на новий 2021/2022 навчальний рік. Хід набору дітей до 1-го, 5-го, 10-го класів | | Дядик О.А. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Питання** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | | **Відмітка про виконання** |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | |
| 1. | Про результати роботи закладу освіти у 2020/2021 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2021/2022 навчальний рік | **Серпень** | Шкляр М.П. |  | |
| 2. | Про участь у серпневому освітянському тижні та конференції педагогічних працівників | Шкляр М.П. |  | |
| 3. | Про результати огляду закладу освіти щодо готовності до нового 2021/2022 навчального року | Шкляр М.П. |  | |
| 4. | Про стан готовності закладу освіти з питань охорони праці до нового 2021/2022 навчального року | Шкляр М.П. |  | |
| 5. | Про розподіл посадових обов′язків між членами адміністрації | Шкляр М.П. |  | |
| 6. | Про хід набору учнів до 1-х та 10-х класів та формування мережі закладу освіти на 2021/2022 навчальний рік | Дядик О.А. |  | |
| 7. | Про організацію проведення медичних оглядів учнів та педагогічних працівників до початку навчального року | Шкляр М.П. |  | |
| 8. | Про складання та погодження розкладу занять, дислокації по кабінетах, мережи класів | Дядик О.А. |  | |
| 9. | Про аналіз забезпеченості закладу освіти навчальними програмами та підручниками | Дядик О.А. |  | |
| 10. | Про працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів | Дядик О.А. |  | |
| 11. | Про участь закладу освіти у заходах до Дня Незалежності України | Новак Л.М. |  | |
| 12. | Про підготовку та проведення засідання педагогічної ради «Підсумки діяльності навчального закладу в 2020/2021 навчальному році та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи в 2021/2022 навчальному році» | Шклляр М.П. |  | |
| 13. | Про організоване проведення свята «Перший дзвоник» | Новак Л.М. |  | |
| 14. | Про стан виконання літніх ремонтних робіт у закладі освіти | Шкляр М.П. |  | |
| 15. | Про організацію роботи щодо запобігання усім видам дитячого травматизму у 2021/2022 навчальному році | Дядик О.А. |  | |
| 16. | Про вивчення стану викладання навчальних предметів у 2021/2022 навчальному році | Шкляр М.П. |  | |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | |
| 1. | Про комплектування класів, підгруп для вивчення англійської мови, інформатики | **07.09.2020** | Дядик О.А. | |  |
| 2. | Про організацію індивідуальної форми навчання у 2021/2022 навчальному році | Дядик О.А. | |  |
| 3. | Про призначення керівників ШМО, визначення складу методичної ради, атестаційної комісії | Шкляр М.П. | |  |
| 4. | Про підготовку наказу «Про затвердження педагогічного навантаження  на 2021/2022 навчальний рік» | Шкляр М.П. | |  |
| 5. | Про складання графіка курсової перепідготовки учителів у 2022 навчальному році | Дядик О.А. | |  |
| 6 | Про результати проведення медичних оглядів учнів перед початком навчального року | Шкляр М.П. | |  |
| 7. | Про заповнення класних журналів, особових справ учнів класними керівниками | Дядик О.А. | |  |
| 8. | Про складанням тематично-календарного планування вчителями-предметниками | Дядик О.А. | |  |
| 9. | Про проведення загальношкільних та класних батьківських зборів у 2021/2022 навчальному році, складання графіка проведення зборів | Новак л.М. | |  |
| 10. | Про контроль за проведенням ШМО, МР з питань тематичного планування та ШМО класних керівників з питань складання планів виховної роботи на І семестр | Заступники директора | |  |
| 11. | Про складання угод із ЗВО | Шкляр М.П. | |  |
| 12. | Про працевлаштування учнів 9-го, 11-го класів | Дядик О.А. | |  |
| 13. | Про основні напрямки роботи з соціального захисту дітей. | Новак Л.М. | |  |
| 14. | Про підготовку навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період 2021/2022 рр. | Шкляр М.П. | |  |
| 1. | Про організацію освітнього процесу у ліцеї на початок І семестру 2021/2022 навчального року | **21.09.2020** | Дядик О.А. | |  |
| 2. | Про складання графіків контрольних робіт, відкритих уроків вчителів | Дядик О.А. | |  |
| 3. | Про контроль за складанням планів виховної роботи класними керівниками 1-11-х класів | Новак Л.М. | |  |
| 4. | Про контроль за роботою класних керівників з дітьми пільгового контингенту | Новак Л.М. | |  |
| 5. | Про роботу шкільної їдальні, організація гарячого харчування у початкових класах | Новак Л.М. | |  |
| 6. | Про проведення атестації педагогічних працівників | Шкляр М.П. | |  |
| 7. | Про проведення предметних днів та І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Дядик О.А. | |  |
| 8. | Про відвідування уроків у 5 класі з метою наступності навчання та адаптації учнів | Дядик О.А. | |  |
| 9. | Про підготовку та проведення заходів, присвячених Дню українського козацтва | Новак Л.М. | |  |
| 10. | Про перевірку стану навчальних кабінетів щодо підготовки до осінньо-зимового періоду. | Комісія ліцею | |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | |
| 1. | Про стан роботи з питань охорони життя і здоров‘я вихованців та учнів, запобігання усім випадкам травматизму в закладі освіти за підсумками ІІІ кварталу 2021 року | **05.10.2020** | Новак Л.М. | |  |
| 2. | Про контроль заяв учителів на проходження атестації | Шкляр М.П. | |  |
| 3. | Про контроль за роботою вчителів з обдарованими дітьми та учнями, які беруть участь у роботі МАН | Дядик О.А. | |  |
| 4. | Про контроль за відвідуванням учнями занять, робота класних керівників у цьому питанні | Новак Л.М. | |  |
| 5. | Про контроль за роботою класних керівників з дітьми пільгового контингенту та девіантної поведінки | Новак Л.М. | |  |
| 6. | Про контроль за вивченням учнями правил дорожнього руху, безпечного користування газом, ВОП, протипожежної безпеки; проведення тижня безпеки руху (згідно плану) | Новак Л.М. | |  |
| 7. | Про підготовку та проведення педагогічної ради | Дядик О.А. | |  |
| 1. | Про особистий контроль щодо вивчення роботи вчителів, які атестуються (відвідування уроків, співбесіди) | **19.10.2020** | Члени АК | |  |
| 2. | Про видання наказу про затвердження графіка атестації вчителів | Шкляр М.П. | |  |
| 3. | Про контроль за веденням шкільної документації (класних журналів, особових справ учнів, перевірки щоденників) | Дядик О.А. | |  |
| 4. | Про підготовку до проведення виробничої наради в зв′язку з режимом роботи під час канікул | Шкляр М.П. | |  |
| 5. | Про відвідування уроків молодих вчителів | Шкляр М.П. | |  |
| 6. | Про аналіз роботи класних керівників у І половині І семестру по запобіганню випадків дитячого травматизму | Новак Л.М. | |  |
| 7. | Про підсумки аналізу функціонування шкільного сайту | Дядик О.А. | |  |
| 8. | Про результати оперативного контролю за організацією харчування в ліцеї | Новак Л.М. | |  |
|  | | | | | |
| 1. | Про інвентаризацію майна | **02.11.2020** | Шкляр М.П. | |  |
| 2. | Про аналіз результатів І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Дядик О.А. | |  |
| 3. | Про контроль за проведенням засідання ШМО на осінніх канікулах | Дядик О.А. | |  |
| 4. | Про контроль за веденням журналів індивідуального навчання, індивідуально-групових занять, курсів за вибором, платних послуг, ГПД | Дядик О.А. | |  |
| 5. | Про контроль за веденням журналу обліку відвідуваня уроків учнями | Дядик О.А. | |  |
| 6. | Про контроль за виконанням навчальних програм | Дядик О.А. | |  |
| 7. | Про огляд навчальних кабінетів | Адміністрація ліцею | |  |
| 8. | Про виконання правил внутрішньошкільного розпорядку | Шкляр М.П. | |  |
| 1. | Про контроль за відвідуванням уроків учнями 10-11-х класів | **16.11.2020** | Дядик О.А. | |  |
| 2. | Про контроль за відвідуванням уроків учителів, які атестуються. | Шкляр М.П. | |  |
| 3. | Про контроль за підготовкою учнів до участі у Всеукраїнському конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН | Дядик О.А. | |  |
| 4. | Про контроль за зовнішнім виглядом учнів | Новак Л.М. | |  |
| 5. | Про стан профорієнтаційної роботи (9-і, 11-і класи) | Дядик О.А. | |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | |
| 1. | Про стан освітньої роботи у І семестрі 2021/2022 навчального року | **07.12.2020** | Дядик О.А. | |  |
| 2. | Про стан роботи з атестації педагогічних кадрів. | Шкляр М.П. | |  |
| 3. | Про результати перевірки шкільної документації. | Дядик О.А. | |  |
| 4. | Про роботу з учнями, які потребують допомоги у навчанні | Дядик О.А. | |  |
| 5. | Про стан виховної роботи у I семестрі 2021/2022 навчального року | Новак Л.М. | |  |
| 6. | Про підготовку до педради | Шкляр М.П. | |  |
| 7. | Про проведення контрольних робіт за І семестр за текстами адміністрації. | Шкляр М.П. | |  |
| 1. | Про виконання навчальних програм за І семестр 2021/2022 навчального року | **21.12.2020** | Дядик О.А. | |  |
| 2. | Про підсумки профілактичної роботи щодо запобігання дитячому травматизму у закладі освіти у 2021 році | Новак Л.М. | |  |
| 3. | Про роботу класних керівників з дітьми пільгового контингенту | Новак Л.М. | |  |
| 4. | Про роботу з дітьми девіантної поведінки | Новак Л.М. | |  |
| 5. | Про оновлення угоди з охорони праці між адміністрацією ліцею та ПК | Шкляр М.П. | |  |
| 6. | Про організацію роботи під час зимових канікул | Новак Л.М. | |  |
| 7. | Про виконання річного плану роботи ліцею за І семестр 2021/2022 навчального року | Шкляр М.П. | |  |
| 8. | Про підсумки проведення інвентаризації та стан збереження матеріальних цінностей | Шкляр М.П. | |  |

**Розділ ІV. Управління освітнім процесом**

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

**повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. Здійснити прийом учнів до 1-го класу | До 01.06.2021 | Шкляр М.П. | Наказ |  |
| 2. Забезпечити необхідні умови для виконання Законів України “Про освіту” та “Про повну загальну середню освіту”: | Упродовж навчального року | Шкляр М.П. |  |  |
| а) виконання навчального плану ліцею та програм навчальних предметів у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти, Концепції НУШ | Упродовж навчального року | Шкляр М.П.  Дядик О.А  Новак Л.М. | Навчальні програми |  |
| б) реалізацію варіативної частини навчального плану, яка спрямована на задоволення індивідуальних освітніх запитів учнів | Упродовж навчального року | Шкляр М.П.  Дядик О.А  Новак Л.М. | Навчальні програми |  |
| в) організацію роботи груп продовженого дня для учнів | Упродовж навчального року | Новак Л.М. | Наказ |  |
| 3. Забезпечити суворий контроль за виконанням Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” | Упродовж навчального року | Шкляр М.П. |  |  |
| а) провести роботу з дітьми, які пропускають уроки без поважної причини, залучати їх до навчання. Тримати постійний контакт з батьками цих дітей | Упродовж навчального року | Соц. Педагог, пр.психолог | Акти обстеження |  |
| б) взяти на облік усіх нових учнів, які прибули до ліцею | До 04.09.2021 | Дядик О.А. | Накази |  |
| в) внести відповідні зміни в алфавітну книгу запису учнів з урахуванням випуску 9, 11 кл., набору в 1-і класи, руху учнів за літо 2021 року | До 04.09.2020 | Дядик О.А.  Нестерова Л.М. | Алфавітна книга |  |
| 4. Провести адміністративний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Щотижнево | Соц. педагог | Журнал оперативного контролю |  |
| 5. Поновити дані про дітей, які схильні до безпідставних пропусків уроків | До 11.10.2021 | Соц. педагог | Банк даних |  |
| 6. Забезпечити контроль за навчанням і вихованням дітей, які потребують соціального захисту й схильні до пропусків навчальних занять | Упродовж навчального року | Соц. педагог | Журнал оператив-  ного контролю |  |
| 7. Провести наради з класними керівниками про порядок звітування про подальше навчання та працевлаштування випускників ліцею ІІ, ІІІ ступенів | Вересень-жовтень | Дядик О.А. | Довідка |  |
| 8. Довести до відома педколективу інструктивні та нормативні документи з питань виконання ст.53 Конституції України, Закону "Про освіту" та Закону "Про повну загальну середню освіту" на нараді при директорові та засіданні МО вчителів | Серпень | Шкляр М.П. | Протоколи |  |
| 9. Проводити роботу з ЗДО «Сонечко» щодо наступності у навчанні | Вересень-травень | Дядик О.А. | Інформація |  |
| 10. Забезпечити постійний зв'язок зі службою у справах дітей і з питань виконання Законів України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту” | Вересень-травень | Соц. педагог | План спільної роботи |  |
| 11. Організувати навчання учнів за індивідуальною формою (педагогічний патронаж) | Вересень | Дядик О.А. | Наказ |  |

**2. Організація профільної підготовки здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. Взяти участь у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт в МАН | Вересень  Лютий | Дядик О.А.  Вчителі-предметники | НЗД | Наказ |  |
| 2. Взяти участь у конкурсах, турнірах, конференціях | Упродовж навчального року | Дядик О.А.  Вчителі-предметники | НЗД | Інформація |  |
| 3. Провести анкетування учнів 9-х класів щодо визначення їх інтересів та нахилів | Березень | Новак Л.М. Дубик Н.В. | НД | Анкета |  |
| 4. Організувати науково-дослідницьку діяльність здобувачів освіти ліцею | До 18.10.2021 | Дядик О.А. | НД | Угоди тощо |  |
| 5.Організувати відвідування учнями-старшокласниками днів відкритих дверей ЗВО, зустрічі з викладачами вузів | За окремим графіком | Новак Л.М.  Класні керівники | НЗД | Звіти класних керівників |  |
| 6. Залучити студентів ЗВО - випускників ліцею до спільної організаційної та науково-дослідницької роботи з учнями школи | І семестр | Новак Л.М. | НЗД | Інформація |  |
| 7. Організувати та проводити спільну науково-дослідницьку роботу між вчителями та викладачами ЗВО | Упродовж навчального року | Новак Л.М. Дядик О.А. | НЗД | НД |  |

**3. Інформаційно-роз’яснювальна робота щодо підготовки та проведення**

**зовнішнього незалежного оцінювання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| Упродовж року | 1. | Забезпечення оперативного інформування учнів 11-го класів та їх батьків з питань організації, підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання | Дядик О.А. | Інформація |  |
| 2. | Висвітлення інформації про зовнішнє незалежне оцінювання на офіційному сайті закладу | Дядик О.А. | Інформація |  |
| 3. | Проведення інформаційно-роз‘яснювальної роботи серед учнів 11-го класів та їх батьків щодо проведення пробного тестування | Дядик О.А. | Інформація |  |
| Жовтень | 4. | Сприяння реєстрації випускників на пробне ЗНО – 2022 | Дядик О.А. | Інформація |  |
| Січень-лютий | 5. | Сприяння реєстрації випускників на основну сесію ЗНО-2022 | Дядик О.А. | Інформація |  |
| Лютий | 6. | Оновлення бази даних старших інструкторів, залучених до роботи на пунктах тестування | Дядик О.А. | Інформація УО |  |
| Квітень | 7. | Забезпечення участі випускників 11-го клас пільгових категорій у пробному ЗНО з української мови і літератури на безкоштовній основі | Дядик О.А. | Інформація |  |
| Травень | 8. | Контроль за участю випускників 11-го класу у ЗНО з навчальних предметів | Дядик О.А. | Інформація |  |

**4. Охорона безпеки життєдіяльності**

**4.1. Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед учасників освітнього процесу.**

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

**організація медичних послуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| 1. | Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників школи та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони життя і здоров‘я учнів та вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму | Шкляр М.П. | Упродовж навч.року | Інформаціі, накази |  |
| 2. | Співпраця з фапом, районною поліклінікою, Управлінням державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області | Шкляр М.П. | Упродовж навч.року | Аналітична інформація |  |
| 3. | Організація роботи щодо проведення профілактичних медичних оглядів учнів ліцею на початку ІІ семестру 2020/2021 навчального року. | Шкляр М.П. | 11-13.01.2021 | Наказ, інформація до УО |  |
| 4. | Складання плану спільних з поліцією з виховної роботи щодо оволодіння учнями школи правилами дорожнього руху на 2022 рік | Новак Л.М. | З 25.01.2021 | План спільних дій |  |
| 5. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед весняними канікулами) | Новак Л.М. | Березень 2021 | Інформація |  |
| 6. | Проведення Дня цивільного захисту у закладі освіти | Дядик О.А. | До 26.04.2021 | Накази |  |
| 7. | Проведення тижня безпеки життєдіяльності (останній тиждень навчального року) | Шкляр М.П. | Травень 2021 | Інформація Журнали |  |
| 8. | Підготовка та проведення місячника "Безпека Дорожнього руху" | Новак Л.М. Бучинська Н.М. кл.керівники | Вересень 2021- травень 2022 | План проведення |  |
| 9. | Здійснення перевірки:  - раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки праці;  - готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, спортивній залі;  - опору ізоляції та захисного заземлення. | Шкляр М.П.  Дядик О.А.  Новак Л.М. Пірожкова О.В. | Серпень 2021 | Акт |  |
| 10. | Організація проходження медичних оглядів працівників закладу освіти | Шкляр М.П. | Упродовж навч.року | Наказ |  |
| 11 | Організація роботи щодо проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів школи | Шкляр М.П. | Вересень 2021 | Наказ |  |
| 12. | Здійснення контролю за додержанням нормативності ведення у навчальному закладі «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями» у 2020/2021 навчальному році | Шкляр М.П. | Вересень-грудень 2021 | Журнали реєстрації |  |
| 13. | Здійснення контролю за організацією навчання учнів, які не можуть відвідувати заклад освіти за станом здоров‘я | Шкляр М.П. | Упродовж навч.року | Накази, звіти до УО |  |
| 14. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед осінніми канікулами). | Шкляр М.П. | Жовтень 2021 | Інформація  Журнали |  |
| 15. | Узагальнення інформації про стан організації навчання за індивідуальною формою (педагогічний патронаж) у 2020/2021 навчальному році | Шкляр М.П. | Листопад 2021 | Інформація |  |
| 16. | Узагальнення інформації про кількість дітей-інвалідів та хворих дітей шкільного віку, які навчаються у школі у 2020/2021 навчальному році | Соц.педагог | До 20.11.2021 | Інформація |  |
| 17. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед зимовими канікулами) | Новак Л.М. | Грудень 2021 | Інформація  Журнали |  |
| 18. | Проведення заходів щодо доукомплектування закладу освіти засобами пожежегасіння | Пірожкова О.В. | Упродовж навч.року | Звіт |  |
| 19. | Проведенням тематичних виховних заходів з питань запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо | Новак Л.М. Бучинська Н.М. | Упродовж навч.року | Накази, заходи |  |
| 20 | Проведення інструктажів з учнями перед екскурсіями, під час роботи на пришкільній ділянці, під час лабораторних та практичних робіт, тощо | Класні керівники, вчителі-предметники | Упродовж навч.року | Журнали |  |
| 21. | Підготовка щоквартальних звітів про нещасні випадки, які сталися з учнями закладу освіти, заслуховування даного питання на нарадах при з директорові | Новак Л.М. | Щоквартально до 30 числа | Звіти,  протоколи нарад |  |

**4.2. Охорона праці і пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Терміни**  **виконання** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Хто здійснює**  **контроль, форми підведення підсумків** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Скласти графік відпусток співробітників ліцею | Січень | Дядик О.А. | Шкляр М.П. |  |
| 2. | Випробувати систему опалення й одержати відповідний акт в теплових мережах | Травень | Пірожкова О.В. | Шкляр М.П.  Акт |  |
| 3. | Забезпечити готовність усіх шкільних приміщень до початку нового навчального року у відповідності з санітарними нормами | До 01.09.2021 | Пірожкова О.В. | Шкляр М.П.  Наказ |  |
| 4. | Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, спортзалі, на спортивних майданчиках | Серпень | Шкляр М.П.  Зав.кабінетами | Шкляр М.П.  Акти |  |
| 5. | Підписати акт прийняття школи до нового навчального року | Серпень | Шкляр М.П. | Шкляр М.П. |  |
| 6. | Видати наказ про організацію роботи з охорони праці | Вересень | Дядик О.А.  Новак Л.М. | Шкляр М.П.  Наказ |  |
| 7. | Виконати поточний ремонт класних кімнат, харчоблоку, спортивної зали | Травень -  липень | Пірожкова О.В. | Шкляр М.П. |  |
| 8. | Відкоригувати правила внутрішнього трудового розпорядку | Вересень | Дядик О.А. | Шкляр М.П. |  |
| 9. | Установити шкільне обладнання у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами | Серпень | Пірожкова О.В. | Шкляр М.П. |  |
| 10. | Перевірити стан освітлення, остекління вікон, фрамуг, забезпечити безпеку їх відкривання | Серпень | Пірожкова О.В. | Шкляр М.П. |  |
| 11. | Створити службу охорони праці та призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначити їх посадові обов′язки | Вересень | Шкляр М.П. | Шкляр М.П.  Наказ |  |
| 12. З метою забезпечення виконання Положення про організацію охорони праці в навчально-виховних закладах (нак. Міносвіти України від 30.11.93р. №429) проводити: | | | | | |
|  | - інструктаж для всіх працівників школи з охорони праці та пожежної безпеки;  - вести журнал обліку інструктажу персоналу;  - комісіям перевірити всі механізми в шкільних майстернях в кабінетах;  - у поурочних планах при виконанні практичних і лабораторних робіт передбачити інструктаж з техніки безпеки.  У кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивній залі вести журнал інструктажу;  - вести журнали обліку інструктажу учнів у спортивній залі, навчальних майстернях, кабінетах фізики, хімії у відповідності з п.60 Положення (нак.№ 429 дод.2) | Згідно графіка  Постійно  До 20.08.2021  Постійно  Постійно | Дядик О.А.  Вчителі-предметники | Шкляр М.П.  Дядик О.А. |  |
| 13. У відповідності з пунктом 11 Положення про навчальні майстерні загальноосвітнього навчально-виховного закладу, затвердженого наказом міністра освіти України від 16.06.94р.№ 184 | | | | | |
|  | - чітко дотримуватися інструкції з охорони праці в навчальних майстернях.  - дотримуватися інструкції з охорони праці для учнів у кабінеті інформатики у відповідності з п.61, 85 Положення (наказ № 429) | Постійно  Постійно | Вчителі  Вчителі | Дядик О.А.  Дядик О.А. |  |
| 14. | Заслухати питання про дотримання техніки безпеки на профспілкових зборах | Лютий | Дядик О.А. | Дядик О.А.  протокол |  |
| 15. | Створити добровільну пожежну дружину вчителів | Вересень | Бучинська Н.М. | Шкляр М.П. |  |
| 16. | Створити команду ДЮП | Вересень | Соц. педагог | Новак Л.М. |  |
| 17. | Обновити куточок з протипожежної безпеки | Вересень | Бучинська Н.М. | Шкляр М.П. |  |
| 18. | Перевірити стан електропроводки в школі | Серпень | Пірожкова О.В. | КК |  |
| 19. | Під час проведення загальношкільних заходів у спортивній залі (дискотек, новорічних свят) проводити перевірку протипожежного стану | Постійно | Пірожкова О.В. | Шкляр М.П.  КК |  |
| 20. | Два рази за семестр перевіряти протипожежну безпеку. Перевіряти справність протипожежних гідрантів та перезарядку вогнегасників. Провести роз′яснення правил користування вогнегасниками | Два рази за семестр | Пірожкова О.В. | Шкляр М.П.  КК |  |
| 21. | Встановити порядок прибирання шкільних приміщень | Вересень | Пірожкова О.В. | Шкляр М.П. |  |
| 22. | Відповідно до тематики проводити з учнями 1-11 класів бесіди і практичні заняття з попередження всіх видів дитячого травматизму | Упродовж року | Класні керівники | Новак Л.М. |  |
| 23. | У класах провести бесіди про шкідливість:  - алкоголю та куріння;  - важкі наслідки наркоманії та токсикоманії;  - режим роботи та відпочинку;  - чистота-запорука здоров′я;  - бережливе ставлення до електроенергії в школі та вдома | Вересень  Жовтень  Грудень  Лютий  Березень | Шк. медсестра  Шк. медсестра  Шк. медсестра  Шк. медсестра  Кл. керівники | Новак Л.М. |  |
| 24. | Проконтролювати підготовку школи до роботи в зимових умовах | Жовтень | Пірожкова О.В. | Шкляр М.П. |  |
| 25. | Видати наказ про попередження усіх видів дитячого травматизму | Грудень  Травень | Новак Л.М. | Шкляр М.П. |  |
| 23. | Перевірити захисне заземлення і опору ізоляції електромережі | Червень | Пірожкова О.В. | Акт |  |

**4.3. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Наказ «Про організацію цивільного захисту  у Голосківському ліцеї Меджибізької селищної ради» | Шкляр М.П. | Січень 2021 | Наказ |  |
| 2. | Засідання творчої групи «Планування роботи з цивільного захисту в школі, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань ЦЗ школи | Дядик О.А. | 11.11.2021 | План |  |
| 3. | Оформлення стендів «Цивільний захист у школі» | Дядик О.А. | До 25.01.2021 | Усна доповідь |  |
| 4. | Наказ «Про підготовку та проведення дня ЦЗ в школі» | Шкляр М.П. | Лютий 2021 | Наказ |  |
| 5. | Засідання штабу ЦЗ «Про проведення Дня цивільного захисту та організацію заходів з ЦЗ у школі | Дядик О.А. | 09.04.2021 | План |  |
| 6. | Конкурс малюнків «Не дамо загинути живому» | Бучинська Н.М. | Квітень 2021 | Творчі роботи |  |
| 7. | Випуск тематичних стіннівок «Світ навколо нас» | Бучинська Н.М. | Квітень 2021 | Творчі роботи |  |
| 8. | Години спілкування «Надзвичайні ситуації: як я повинен діяти» | Бучинська Н.М. | Квітень 2021 | Творчі розробки |  |
| 9. | День ЦЗ в школі «Наше життя залежить від нас» | Шкляр М.П. | Квітень 2021 | КК |  |
| 10. | Про підсумки Дня ЦЗ та аналіз роботи з ЦЗ у 2021/2022 навчальному році | Шкляр М.П. | 23.04.2021 | Наказ |  |
| 11. | Навчальні заняття формування ЦЗ школи | Дядик О.А. | До жовтня  2021 року | Графік  Списки |  |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Вихід** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Складання та оновлення списків дітей, які потребують безкоштовного та дієтичного харчування | Новак Л.М. | Вересень 2021  Січень 2022 | Списки |  |
| 2. | Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків) | Класні керівники | Постійно | Журнал |  |
| 3. | Залучення медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування | Новак Л.М.  Мед.сестра | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 4. | Організація та проведення наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя | Адміністрація закладу | Згідно річного плану | Плани проведення, інформація |  |
| 5. | Включення до порядку денного Ради закладу, батьківських зборів питаня організації харчування у закладі освіти | Новак л.М.  Класні керівники. | Згідно річного плану | Протоколи |  |
| 6. | Інформування та звітність до УО, бухгалтерії | Заступники  директора | Щомісячно | Звіти |  |
| 7. | Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів | Шкляр М.П.  Новак Л.М. | Упродовж навч.року | КК  Інформація |  |
| 8. | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці | Новак Л.М.  Пірожкова О.В. | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 9. | Участь в презентаційних проєктах з проблем здорового способу життя | Бучинська Н.М. | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 10. | Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгового категорій | Новак Л.М.  Гаман Р.В. | Упродовж навч.року | Списки, наказ |  |
| 11. | Забезпечення безкоштовним харчуванням учнів 1-4 класів, молоком учнів 1-х класів | Новак Л.М. | Постійно | Списки, наказ |  |
| 12. | Забезпечення водою гарантованої якості з альтернативних джерел водопостачання, кип’яченою водою. | Новак Л.М.  Пірожкова О.В. | Постійно |  |  |
| 13. | Розширення асортименту страв | Кухарі | Упродовж навч.року |  |  |
| 14. | Оформлення інформаційного куточку для батьків та учнів щодо організації харчування дітей | Новак Л.М.  Зав.виробництвом | Серпень 2021 | Куточок |  |
| 15 | Організація роботи щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року. | Пірожкова О.В. | Серпень 2021 | Інформація  Акти |  |
| 16. | Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів | Комісія по харчуванню  класні керівники  1-11 класів | Постійно | Протоколи |  |
| 17. | Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року | Пірожкова О.В. | До 12.08.2021 | Інформація |  |
| 18. | Проведення анкетування учнів та батьків щодо організації харчування | Новак Л.М. | Вересень 2021 | Анкети, інформація |  |
| 19 | Проведення роз’яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування | Новак Л.М.  Класні керівники  1-11-х класів | Вересень, постійно | Інформація |  |
| 20. | Забезпечення утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані | Пірожкова О.В. | Постійно |  |  |

**7. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| 1. | Підготовка та планування роботи з оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2021 року | Новак Л.М. | Лютий 2021 | Інформація |  |
| 2. | Підготовка інформації про хід підготовки до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2021 року | Новак Л.М. | Березень 2021 | Інформація |  |
| 3. | Подання інформації щодо попередньої дислокації дитячого закладіу оздоровлення та відпочинку | Новак Л.М. | Квітень 2021 | Інформація |  |
| 4. | Підготовка школи до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2021 року | Новак Л.М. | Квітень 2021 | Інформація |  |
| 5. | Участь у нараді відповідальних за оздоровлення та відпочинок учнів | Новак Л.М. | Травень 2021 | Інформація |  |
| 6. | Організація оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків улітку 2021 року | Новак Л.М. | Травень-червень 2021 | Інформація |  |
| 7. | Підготовка акту приймання дитячого закладу оздоровлення та відпочинку | Новак Л.М. | Травень 2021 | Акт |  |
| 8. | Участь у нараді директорів дитячих закладів відпочинку | Новак Л.М. | Травень 2021 | Інформація |  |
| 9. | Підготовка до об‘їзду закладів освіти, на базі яких функціонуватимуть дитячі заклади оздоровлення та відпочинку | Шкляр М.П.  Новак Л.М. | Травень 2021 | Протокол |  |
| 10. | Складання звіту про роботу дитячого закладу оздоровлення та відпочинку | Новак Л.М. | Червень 2021 | Звіти, інформація |  |

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

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

**9. Моніторингові дослідження якості освіти**

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

**Розділ V. Освітня робота з учнями**

**Організація виховного процесу. 5.1. Планування заходів за пріоритетними напрямами:**

**Організація роботи класних керівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Організація чергування класів та класних керівників на І семестр 2021/2022 навчального року | Дядик О.А. | До 01.09.2021 | Графік |  |
|  | Інформування учнів 1-11-х класів і їх батьків щодо початку навчального року | Класні керівники | 28.08.2021 | інформація |  |
|  | Надання методичної допомоги молодим класним керівникам | Новак Л.М. | Протягом року | Інформація |  |
|  | Планування виховної роботи класних керівників | Класні керівники | До 01.09.2021 | План |  |
|  | Створення та корекція планів виховної роботи | Класні керівники | До 02.09.2021 | План |  |
|  | Організація роботи гуртків та спортивних секцій | Новак Л.М. | До 14.09.2021 | Графік |  |
|  | Складання графіків відкритих класних годин, проведення тренінгів | Новак Л.М. | До 14.09.2021 | Графіки |  |
|  | Моніторинг роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму | Новак Л.М. | Протягом року | КК |  |
|  | Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-11-х класів | Адміністрація | Протягом року | Довідка |  |
|  | Організація збору інформації про відвідування учнями занять | Класні керівники Соц. педагог | Щоденно, щотижня | Журнал обліку |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями занять | Соц. педагог | Протягом року | Інформація, наказ |  |
|  | Контроль ведення класних журналів | Адміністрація | Жовтень,  січень,  березень,  червень | Наказ |  |
|  | Аналіз стану роботи виховної роботи за І семестр і ІІ семестр 2021/2022 навчального року | Новак Л.М. | Грудень,  червень | Наказ |  |
|  | Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед підлітків за І семестр і ІІ семестр 2021/2022 навчального року | Шкляр М.П. | Грудень,  червень | Наказ |  |
|  | Опрацювання рекомендацій щодо виховної роботи в 2020-2021 навчальному році. | Класні керівники, педагог-організатор | вересень | Самоосвітня діяльність |  |
|  | Відвідування учнів пільгових категорій вдома та складання актів обстеження | Класні керівники Соц. педагог | До 14.09.2021 | Акти |  |
|  | Оформлення класних куточків, куточків національної символіки, профілактики дитячого травматизму. | Класні керівники | До 05.09.2021 | Усна доповідь |  |

**Формування ціннісних пріоритетів:**

**Ціннісне ставлення до себе, до здоров’я**

***Ціннісне ставлення до себе***передбачає сформованість у зростаючої особистості вміння цінувати себе як носія фізичних, духовно-душевних та соціальних сил. Воно є важливою умовою формування у дітей та учнівської молоді активної життєвої позиції.

***Ціннісне ставлення до свого фізичного "Я"***— це вміння особистості оцінювати свою зовнішність, тілобудову, поставу, роз­виток рухових здібностей, фізичну витривалість, високу праце­здатність, функціональну спроможність, здатність відновлювати силу після фізичного навантаження, вольові риси, статеву належність, гігієнічні навички, корисні звички, стан свого здоров'я та турбуватися про безпеку власної життєдіяльності, вести здоровий спосіб життя, активно відпочивати.

***Ціннісне ставлення до свого психічного "Я"***передбачає вихованість у дітей та учнівської молоді культури пізнання власного внутрішнього світу — думок, переживань, станів, намірів, прагнень, цілей, життєвих перспектив, ідеалів, цінностей, ставлень. Важливо навчити зростаючу особистість сприймати себе такою, якою вона є, знати свої позитивні і негативні якості, сприяти формуванню у неї реалістичної Я-концепції.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва/тема** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Оформлення листків здоров’я, формування груп здоров’я по фізичній культурі. | Класні керівники, медична сестра | До 02.09 | Листки здоров’я |  |
|  | Конкурс малюнків «Увага! Діти на дорозі!» для учнів 1-4-х класів | Класні керівники | Вересень | Фотозвіт |  |
|  | Уроки-інструктажі «Безпечне навчання в умовах карантину» | Класні кервники | 01.09 | план |  |
|  | Проведення тематичних бесід з попередження усіх видів дитячого травматизму для учнів 1-11-х класів | Класні керівники | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Організація заходів до Міжнародного дня відмови від паління (15.11) | Педагог-організатор | Листопад | План |  |
|  | Організація та проведення тижня правових знань(1-11 кл.) | Педагог-організатор, класні керівники | Грудень | Інформація |  |
|  | Участь у спортивних змаганнях різних рівнів  (1-11 кл.) | Учителі фізичної культури | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Організація роботи в рамках Школи сприяння здоров’ю (за окремим планом) (1-11 кл.) | класні керівники | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Організація лекцій для дівчат 6-10-х класів, хлопців 8-10-х класів з питань особистої гігієни | Дмітрієва О.В.  класні керівники | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Участь у конкурсах різного рівня | Педагог-організатор | Упродовж навч. року | Звіт |  |
|  | Заходи Всеукраїнської акції «16 днів без насильства» | Класні керівники, психолог | листопад | фотозвіт |  |
|  | Проведення обговорення теми «Кібербулінг. Способи розпізнавання і захист» | Класні керівники, психолог | щосеместра | аналіз |  |
|  | Заняття «На карантині з користю» | Класні керівники, соціальний педагог | січень | звіт |  |
|  | Проведення бесід та інструктажів щодо безпеки життя під час канікул та в побуті. | Класні керівники | Протягом року | Запис в журналах |  |
|  | Шкільна акція «Хочу! Можу! Досягаю!» (досягнення в навчанні і спорті) | Педагог-організатор | березень | Висвітлення на сайті |  |
|  | Міжнародний день спорту на благо миру і розвитку (06.04) | Педагог-організатор | квітень | фотозвіт |  |
|  | Заходи до Всесвітнього дня здоров’я (07.04) | Класні керівники | квітень | план |  |
|  | Шкільна туристична олімпіада | Вчителі фізичної культури | травень | грамоти |  |

**Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**

***Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави виявляється*** у патріотизмі, правосвідомості, політичній культурі та культурі міжетнічних відносин.

***Патріотизм***виявляється в любові до Батьківщини, свого народу, турботі про його благо, сприянні становленню й утвердженню України як суверенної, правової, демократичної, соціальної держави, готовності відстояти її незалежність, служити і захищати її, розділити свою долю з її долею, повазі до українських звичаїв і обрядів, усвідомленні спільності власної долі з долею Батьківщини, досконалому володінні української мовою. ***Розвинена правосвідомість***виявляється в усвідомленні особистістю своїх прав, свобод, обов'язків, свідомому ставленні до законів та державної влади. ***Політична культура***— це політична компетентність (наявність знань про типи держав, політичні організації та інституції, принципи, процедури й регламенти суспільної взаємодії, виборчу систему), а також лояльне й водночас вимогливе ставлення громадян до держави, її установ, органів влади, здатність брати активну участь в ухваленні політичних рішень. Культура *міжетнічних відносин* передбачає поважне ставлення дітей та учнівської молоді до прав людини; сформованість інтересу до представників інших народів; толерантне ставлення до їхніх цінностей.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва/тема** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | Спланувати та провести День Соборності | Дядик О.А., класні керівники 1-11-х класів | Січень | План |  |
| 2 | Організація заходів до Шевченківських днів | Вчителі української мови та літератури | Березень | План |  |
| 3 | Організація заходів до Дня вишиванки | Вчителі української мови та літератури | Травень | План |  |
| 4 | Організація заходів до Дня слов'янської писемності та мови | Дядик О.А.,  класні керівники | Травень | План |  |
| 5 | Участь в урочистостях до Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, Днів Пам`яті та примирення | Новак Л.М.  класні керівники | Травень | План |  |
| 6 | Розробка правил внутрішнього розпорядку | Дядик О.А., класні керівники 1-11-х класів | Вересень | Графік |  |
| 7 | Зробити розробку до Першого уроку | Дядик О.А., класні керівники 1-11-х класів | До 01.09.2021 | Творчі розробки |  |
| 8 | Організація заходів до Міжнародного Дня грамотності | Дядик О.А., класні керівники 1-11-х класів | Вересень | План |  |
| 9 | Оновлення куточків національної символіки у класних кімнатах | Класні керівники  1-11-х класів | До 14.09.2021 | Інформація |  |
| 10 | Організація заходів до Дня миру | Новак Л.М., класні керівники 1-11-х класів | Вересень | План |  |
| 11 | Активізація роботи органів учнівського самоврядування | Бучинська Н.М. | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 12 | Організувати та провести заходи до Дня Козацтва, Дня Захисника України | Педагог-організатор, класні керівники | Жовтень | План |  |
| 13 | Участь у тематично патріотичних заходах | класні керівники | Упродовж навчального  року | План |  |
| 14 | Спланувати та провести план тижня правових знань | Бучинська Н.М., класні керівники | Грудень | План |  |
| 15 | Сприяти проведенню екскурсій поза межі області. За окремим планом. | Бучинська Н.М.  класні керівники | Упродовж навч.  року | Наказ,  фотозвіт |  |
| 16 | Свято Святого Миколая | Педагог–організатор,  класні керівники | 18.12.2021 | Сценарій |  |
| 17 | Проведення циклу бесід, класних годин з історії виникнення та розвитку державної символіки України | Класні керівники | Упродовж навч.  року | Інформація |  |
| 18 | Організація відзначення національних і міжнародних свят за переліком календарних свят | Класні керівники | Упродовж навчального  року | План |  |
| 19 | Створення тематичних виставок літератури у шкільній бібліотеці. | Нестерова Л.М. | Упродовж навч.  року | Інформація, фотозвіт |  |

**Додаткові заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Обговорення статтей на правову тематику | Кл.керівники | Протягом року |  |
|  |  |  |  |  |

* **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**

***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей***виявляється у моральній активності особистості, прояві відповідальності, чесності, працелюбності, справедливості, гідності, милосердя, толерантності, совістливості, терпимості до іншого, доброзичливості, готовності допомогти іншим, обов'язковості, добросовісності, ввічливості, делікатності, тактовності; вмінні працювати з іншими; здатності прощати і просити пробачення, протистояти виявам несправедливості, жорстокості. Показник моральної вихованості особистості — це єдність моральної свідомості та поведінки, єдність слова і діла, наявність активної за формою та моральної за змістом життєвої позиції.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Координація співпраці школи з поліцією, пожежною інспекцією, наркологічним диспансером | Соц. педагог | Упродовж навч.року | Інформація |  |
|  | Взяти участь у конкурсах, змаганнях, виставках різного рівня з ціннісного ставлення до людини | Педагоги-організатори, класні керівники | Упродовж навч.року | Фотозвіт |  |
|  | Організація батьківських зборів | Класні керівники | Упродовж навч.року | Протокол |  |
|  | Провести діалоги з дітьми «Ми самі несемо відповідальність за себе і свою гідність». | Класні керівники | жовтень | конспект |  |
|  | Організація заходів щодо Міжнародного дня толерантності та інклюзивної освіти (16.11) | психолог | Листопад | План |  |
|  | Взяти участь в акції милосердя «Нехай Миколай прийде до кожного» | Педагог-організатор | Листопад | Інформація |  |
|  | Заходи до Всесвітнього дня доброти.(13.11) | Класні керівники | листопад | план |  |
|  | Взяти участь в акціях соціального спрямування | Учасники ОП | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Скласти план заходів щодо 76-ї річниці Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні | ЗВР | травень | План |  |
|  | Взяти участь в акції «Подаруй оберіг солдату» | Класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та участь у заходах в рамках тижня правових знань | Учитель правознавства | Грудень | План |  |
|  | Трибуна вільних думок до Дня соціальної справедливості. (20.02) | Педагог-організатор | лютий | план |  |
|  | Організація заходів до Дня сім’ї (15.05) | Класні керівники | Травень | План |  |
|  | Організація тематичних виставок у шкільній бібліотеці (за окремим графіком) | бібліотекар | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Взяти участь у заходах присвячених Міжнародному Дню захисту дітей | Педагог-організатор | Травень-червень | План |  |
|  | Організація заходів в рамках Школи сприяння здоров’ю. | Соціальний педагог | Упродовж навч. року | План |  |

**Ціннісне ставлення до культури, до мистецтва**

***Ціннісне ставлення до культури, до мистецтва***формується у процесі естетичного виховання і виявляється у відповідній ерудиції, широкому спектрі естетичних почуттів, діях і вчинках, пов'язаних з мистецтвом. Особистість, якій властиве це ставлення, володіє системою елементарних мистецьких знань, адекватно сприймає художні твори, здатна збагнути та виразити власне ставлення до мистецтва, прагне та вміє здійснювати творчу діяльність у мистецькій сфері.

Естетичне виховання спрямоване на розвиток у зростаючої особистості широкого спектра почуттів — здатності збагнути та виразити власне ставлення до мистецтва, формує уявлення про мистецтво та засоби його виразності, інтерес до мистецтва, мотивує до участі у позакласній та позашкільній діяльності. Це є важлива складова у сприйняті об'єктів довкілля.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва/тема** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Організація та проведення традиційних шкільних заходів | Учасники ОП | Упродовж навч. року | План |  |
|  | Організація заходів до Всеукраїнського Дня бібліотек | бібліотекар | Вересень | План |  |
|  | Заходи до Міжнародного дня музики. (01.10) | Вчитель музики | жовтень | фотозвіт |  |
|  | Шкільний квест «Вчимо дітей майбутнього» | Педагог-організатор | листопад | план |  |
|  | Виставка аплікацій з природного матеріалу «Кольори осені» | Вчитель образотворчого | Жовтень-литопад | виставка |  |
|  | Виставка плакатів «Врятує світ лиш доброта» | Класні керівники | жовтень | виставка |  |
|  | Організація виставки новорічних листівок, поробок, ялинок | Педагог-організатор | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Участь в районній та обласній виставці писанок | Педагог-організатор | Квітень | Інформація |  |
|  | Організація співпраці роботи класних колективів з музеями, ХОЦТТУМ | Класні кервники | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення творчих заходів для учнів школи | Класні керівники | Упродовж навч. року | Сценарій |  |
|  | Участь у районному огляді-конкурсі художньої самодіяльності. | Педагог-організатор, вчитель музики | березень | Фотозвіт |  |
|  | Літературні читання до Дня народження Лесі Українки. (25.02) | філологи | лютий | фотозвіт |  |
|  | День добрих сюрпризів до Міжнародного дня щастя (20.03) | Класні керівники | березень | інформація |  |

**Додаткові заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін проведення** | **Відмітка про виконання** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Ціннісне ставлення особистості до праці**

***Ціннісне ставлення до праці*** є визначальною складовою змісту виховання особистості, що спрямована на формування у неї розуміння особистої значущості праці як джерела саморозвитку і самовдосконалення.

Ціннісне ставлення до праці, складний змістовно-синтетичний компонент особистості, який включає в себе ставлення дітей та учнівської молоді до праці як однієї з важливих життєвих потреб, почуття задоволеності працею й наявності сукупності найважливіших моральних якостей, що визначають ставлення до трудової діяльності загалом (працьовитість, відповідальність, охайність, бережливість, вміння раціонально розподіляти робочий час і т.п.) Повага до людей праці, які створюють духовні та матеріальні блага й цінності Професійне самовизначення

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Організація роботи з озеленення кабінетів та коридорів школи | Учасники ОП | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Організація чергування по школі класних колективів | Адміністрація | До 01.09.2020,  упродовж навч. року | Наказ |  |
|  | Організація зустрічей із спеціалістами, представниками ЗВО, коледжів, ліцеїв для професійної орієнтації учнів | Адміністрація | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Організація та проведення заходів, які пропагують ціннісне ставлення до праці, людей праці. | Педагог-організатор | Упродовж  навч. року | Інформація |  |
|  | Етичні бесіди до Дня працівника сільського господарства (17.11) | Класні керівники | листопад | план |  |
|  | Проведення трудових десантів «Подвір’я нашої школи-найчистіше» | Класні керівники | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення рейдів  «Школа – твій дім, будь господарем в нім» | Педагог-організатор | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Тренінгові заняття по визначенню професійної орієнтації. | психолог | Квітень | Фотозвіт |  |
|  | Впорядкування клумб і квітників території ліцею | Класні керівники | Весна, осінь | фотозвіт |  |

**Додаткові заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін проведення** | **Відмітка про виконання** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Ціннісне ставлення особистості до природи**

***Ціннісне ставлення до природи***формується у процесі екологічного виховання і виявляється у таких ознаках: усвідомленні функцій природи в житті людини та її самоцінності; почутті особистої причетності до збереження природних багатств, відповідальності за них; здатності особистості гармонійно співіснувати з природою; поводитися компетентно, екологічно безпечно; критичній оцінці споживацько-утилітарного ставлення до природи, яке призводить до порушення природної рівноваги, появи екологічної кризи; вмінні протистояти проявам такого ставлення доступними способами; активній участі у практичних природоохоронних заходах: здійсненні природоохоронної діяльності з власної ініціативи; посильному екологічному просвітництві. Ціннісне ставлення до природи і сформована на його основі екологічна культура є обов'язковою умовою сталого розвитку суспільства, узгодження економічних, екологічних і соціальних чинників розвитку.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Організація та проведення конкурсу «Озеленення класної кімнати» | Класні керівники | Вересень-жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення конкурсів новорічних букетів | Педагог-організатор | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення акції «Турбота про птахів» | Вчитель природознавства | Листопад-березень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення екологічного місячника довкілля | Вчитель біології, класні керівники | Квітень-травень | Фотозвіт |  |
|  | Учнівська трибуна «За чистоту біосфери» до дня народження В.І. Вернадського. (12.03) | Вчитель біології | березень | план |  |
|  | Участь у акції «Зберегти первоцвіти» | Вчитель біології | квітень | план |  |
|  | Екорейд до Міжнародного дня охорони водних ресурсів.(22.03) | Керівник гуртка | Березень - квітень | фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобильської аварії | Класні керівники | Квітень | План |  |
|  | Заходи до дня Землі. | Класні керівники | квітень | план |  |
|  | Урок-відкриття до дня Сонця.(03.05) | Вчитель астрономії | травень | конспект |  |

**Додаткові заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін проведення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Налагодити екоінформування в ліцеї: стінівки, фотостенди | Новак Л.М. | Протягом року |  |
| 2. | Досляд за садом і зеленими насадженнями | Новак Л.М.,  Кл.керівники | Весна, осінь |  |
|  |  |  |  |  |

**5.2. Військово-патріотичне виховання та викладання предмету «Захист України»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Перегляд документальних і художніх фільмів до Дня пам`яті Кіборгів | Класні керівники | Січень | Фотозвіт |  |
|  | Створення презентацій до Дня Соборності України | Класні керівники | Січень | Презентація |  |
|  | Інформаційні години: «Крути. Подвиг і трагедія» | Класні керівники | Січень | План |  |
|  | Організація заходів до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав | Класні керівники | Лютий | План |  |
|  | Репортаж «За чисті душі, що злнтіли в небо» до Дня Героїв Небесної сотні | Класні керівники | Лютий | Презентація |  |
|  | Дитячий флешмоб до Дня вишиванки | Бучинська Н.М. | Травень | Фотозвіт |  |
|  | Участь в урочистостях до Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні | Новак Л.М. | Травень | План заходів |  |
| 8. | Оганізація заходів до Дня Державного прапору, Незалежності України | Новак Л.М. | Серпень, вересень | План |  |
| 9. | Участь у районному, обласному етапах Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патриотичної гри «Джура» | Бучинська Н.М. | За окремим графіком | Наказ |  |
| 10 | Організація заходів, пов'язаних із героїзацією осіб, які віддали життя за незалежність України, вшанування їх пам'яті, патріотичного виховання та консолідації Українського народу | Новак Л.М. | Упродовж навч. року | Інформація |  |
| 11 | Організація заходів до Дня Козацтва, Дня Захисника України | Бучинська Н.М. | Жовтень | План |  |
| 12 | Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору | Класні керівники | Листопад | План |  |
| 13 | Організація зустрічей з ветеранами Другої світової війни, учасниками бойових дій у зоні АТО, учасниками бойових дій на території інших держав | Класні керівники | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
| 14 | Організація тематичних книжкових виставок у шкільній бібліотеці | Нестерова Л.М. | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |

**Додаткові заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін проведення** | **Відмітка про виконання** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5.3. Фізкультурно-оздоровча та спортивно-масова робота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Он-лайн заняття «На карантині з користю» | Класні керівники | Січень | План |  |
|  | Спортивна агітаційна акція «Геть байдужість від здоровя» | Педагог-організатор | Березень | сценарій |  |
|  | Спортивне свято «Незабутній вікенд» | Класні керівники | Квітень | фотозвіт |  |
|  | Шкільна туристична олімпіада | Класні керівники, педагог-організатор | Травень | План |  |
|  | Організація та проведення Дня здоров’я | Вчителі фізичної культури | Вересень, квітень | Наказ |  |
|  | Участь у святі до Дня фізичної культури і проведення Олімпійський уроків | Вчителі фізичної культури | Вересень | Наказ |  |
|  | Шкільний чемпіонат з футболу | Вчителі фізичної культури | Жовтень, квітень | Графік |  |
|  | Участь учнів у різного рівня змаганнях з волейболу (дівчата та юнаки), | Вчителі фізичної культури | За графіком | Наказ |  |
|  | Спортивний квест до Дня молоді. | Педагог-організатор | Листопад | План |  |
|  | Години спілкування «Культура на навички здорового способу життя» | Класні керівники | Листопад, березень | План |  |
|  | Участь у районному, міському етапах Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патриотичної гри «Джура» | Бучинська Н.М. | Квітень | Наказ |  |
|  | Провести заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Педагог- організатор | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Участь у спортивно-масових та оздоровчо-спортивних заходах різного рівня | Педагог-організатор | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Проводити шкільні конкурси малюнків щодо пропаганди здорового способу життя | Педагог-організатор | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Бесіди по попередженню травматизму серед шільної молоді | Класні керівники | Упродовж навч. року | План |  |
|  | Танцювально-спортивне свято | Бучинська Н.М. | Квітень | Фотозвіт |  |

**Додаткові заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін проведення** | **Відмітка про виконання** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **Розвиток учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Складання плану роботи на 2021/2022 навчальний рік | Бучинська Н.М. | До 10.09.2021 | План |  |
|  | Проведення виборчої агітації щодо балатування на пост Президента "НП" | Бучинська Н.М. | Вересень | Агітаційні матеріали |  |
|  | Проведення виборів Президента серед учнів 5-11-х класів | Бучинська Н.М. | Вересень | Агітаційні матеріали |  |
|  | Оновлення сторінки учнівського самоврядування на шкільному сайті | Бучинська Н.М. | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Випуск шкільної газети згідно з плану | Бучинська Н.М. | Упродовж навч. року | Шкільний сайт |  |
|  | Організація навчання лідерів учнівського самоврядування в «Школа журналіста», «Управлінська майстерня», «Школа омбудсмена» | Бучинська Н.М. | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Організація участі учнів у турнірі команд міського Дебатного клубу шкільної ліги | Бучинська Н.М. | За окремим графіком | Фотозвіт |  |
|  | Організація участі учнів в учнівських конференціях | Бучинська Н.М. | За окремим графіком | Фотозвіт |  |
|  | Створення загонів ДЮП, ЮІР | Бучинська Н.М. | До 13.09.2021 | Наказ |  |
|  | Оновлення банку проектів | Бучинська Н.М. | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Організація волонтерської роботи | Бучинська Н.М. | Упродовж навч. року | Фотозвіт, інформація |  |
|  | Участь у конкурсі проектних ініціатив «Марафон унікальних справ ХМОУС» | Бучинська Н.М. | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Організація допомоги у проведенні свят, конкурсів тощо. | Бучинська Н.М. | Упродовж навч. року | Інформація |  |

**Додаткові заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Організувати участь у Міжнародному математичному конкурсі „Кенгуру” | Березень | Дядик О.А.  вчителі математики | Інформація |  |
| 2. Організувати участь у Всеукраїнському фізичному конкурсі „Левеня” | Березень | Дядик О.А. | Інформація |  |
| 3. Провести шкільний конкурс серед учнів 1-11 класів „Кращий доповідач” | Квітень | Бучинська Н.М. | Інформація |  |
| 4.Виявити учнів школи, які братимуть участь у роботі в МАН | Вересень-  Жовтень | Дядик О.А.  Вчителі-предметники | Наказ |  |
| 5.Закріпити вчителів-предметників за учнями, які беруть участь у науково-дослідницькій роботі в МАН | Жовтень | Дядик О.А. | Наказ |  |
| 6. Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Жовтень | Дядик О.А.  Вчителі-предметники | Наказ |  |
| 7. Організувати додаткові заняття з переможцями шкільних олімпіад | Жовтень-листопад | Керівники ШМО,  Вчителі-предметники | Графік |  |
| 8. Поновити банк даних „Обдаровані діти” | Вересень | Дядик О.А.  Бучинська Н.М. | Банк даних |  |
| 8. Організувати роботу по створенню банка грамот і нагороджень | Упродовж навч. року | Дядик О.А.  Бучинська Н.М. | Банк даних |  |
| 9.Проводити консультації психолога для батьків обдарованих дітей | Упродовж навч. року | Дубик Н.В. | Книга відвідування |  |
| 10. Організувати додаткові заняття з обдарованими дітьми | Упродовж навч. року | Дядик О.А.  Керівники ШМО  Вчителі-предметники | Усна доповідь |  |
| 11. Провести шкільні предметні олімпіади для виявлення кращих учнів з предметів | Жовтень-  Листопад | Дядик О.А.  Керівники ШМО  Вчителі- предметники | Наказ |  |
| 12. Організувати участь учнів ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | За графіком управління освіти | Дядик О.А. | Довідка, наказ |  |
| 13. Організувати участь у Всеукраїнському конкурсі знавців української мови ім. П. Яцика | Жовтень | Вчителі укр. мови та літератури | Наказ |  |
| 14. Організувати участь учнів у Всеукраїнському конкурсі–захисті науково-дослідницьких робіт МАН | Жовтень  Лютий | Вчителі-предметники | Довідка,  наказ |  |
| 15. Організувати участь у Міжнародному природничому інтерактивному конкурсі «Колосок» | Жовтень, листопад | Вчителі-предметники | Інформація |  |
| 16. Організувати участь у предметних турнірах | Упродовж навч. року | Вчителі-предметники | Наказ |  |
| 17. Організувати участь у Інтернет-олімпіадах | Упродовж навч. року | Дядик О.А. | Інформація |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Термін** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| 1. | До 03.09.2021 | Збір інформації про дітей і підлітків, які не приступили до занять 2 вересня 2021/2022 навчального року ЗЗСО (з контингенту учнів школи), та вжиття заходів щодо залучення таких дітей до навчання. | Соц. педагог | Звіт |  |
| 2. | Упродовж навч.року | Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань профілактики злочинних проявів серед дітей та підлітків вчителям, батькам та учням | Соц. педагог  Класні керівники | Інформація |  |
| 3. | Упродовж навч.року | Співпраця з наркологічним кабінетом району з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів. Складання та оновлення спільних планів роботи | Соц. педагог | План спільної роботи |  |
| 4. | Упродовж навч.року | Щоденний контроль за відвідуванням учнями школи | Соц. педагог  Класні керівники | Журнали |  |
| 5. | Упродовж навч.року | Здійснення контролю за своєчасним виявлення та постановкою на облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій | Соц. педагог | Інформація |  |
| 6. | Упродовж навч.року | Складання та виконання планів індивідуальної роботи з дітьми, схильними до правопорушень, організацією їхнього дозвілля | Соц. педагог  Класні керівники | Інформація |  |
| 7. | Упродовж навч.року | Проведення профілактичних бесід з учнями щодо запобігання злочинності | Класні керівники | Записи в журналах, інформація |  |
| 8. | Упродовж навч.року | Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх | Соц. педагог  Класні керівники | Інформація |  |
| 9. | Упродовж навч.року | Обговорення на нарадах при директорові питання щодо стану роботи з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів закладу | Соц. педагог | Інформація до УО |  |
| 10. | Вересень | Участь у Всеукраїнському рейді «Урок» | Соц. педагог | Інформація |  |

**Розділ VІ. Управління діяльністю педагогічного колективу**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Організація виховної діяльності в школі: роль класного керівника | Лютий |  | Рішення педради |  |
| 2.Упровадження гнучких технологій дистанційної освіти як комунікаційної структури освітнього середовища у формуванні успішної, самостійної, інтелектуальної і творчо розвиненої особистості здобувача освіти. | Лютий- березень | Новак Л.М. | Рішення педради |  |
| 3. Навчання з бажанням? (Мотивація учасників освітнього процесу в реаліях викликів сучасності) | Травень-червень | Дядик О.А.  Новак Л.М. | Рішення педради |  |
| 4.Підсумки розвитку закладу освіту у 2020/2021 навчальному році та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи у 2021/2022 навчальної році | Серпень | Шкляр М.П. | Рішення педради |  |
| 5. Особливості освітнього процесу в умовах дистанційного навчання: можливості, інструменти, ресурси | Жовтень | Дядик О.А.  Новак Л.М. | Рішення педради |  |
| 6.Школа І ступеня-підрозділ культурно-освітньої гуманної педагогіки для створення гуманістичного розвивального середовища активної взаємодії дитини і соціума | Листопад | Шкляр М.П. | Рішення педради |  |
| 7.Адаптація учнів 1-х класів та створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини | Листопад | Дядик О.А.  Дубик Н.В. | Рішення педради |  |
| 8. Адаптація учнів 5-х класів та створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини | Листопад | Дядик О.А.  Дубик Н.В. | Рішення педради |  |
| 9.Освітнє середовище закладу освіти – осередок становлення громадянина-патріота України вільного від будь-яких форм насильства і дискримінації з осмисленними моральними та культурними цінностями. | Грудень | Новак Л.М. класні керівники | Рішення педради |  |

**2. Науково-дослідницька робота вчителів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Використання iнформацiйно-комунікаційних технологiй при вивченнi предметiв iнвapiaнтної та варiативної складових навчального плану | Упродовж навч. року | Керівники ШМО | Інформація |  |
| 2.Організація роботи шкільного наукового товариства “Оріон” | Упродовж навч. року | Дядик О.А.  Бучинська Н.М. | Інформація |  |
| 3.Організація співпраці із закладами позашкільної освіти: ХОЦТТУМ, Меджибізька школа мистецтв. | Упродовж навч. року | Шкляр М.П.  Дядик О.А.  Новак Л.М. |  |  |

**3. Робота з молодими спеціалістами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Заслухати творчі звіти молодих вчителів на засіданні методичної ради | Травень | Дядик О.А. | Протоколи  метод. ради |  |
| 2. Оновити банк даних молодих вчителів та вчителів, що потребують методичної підтримки. | До 25.09.2021 | Дядик О.А. | КК |  |
| 3. Призначити наставників для  молодих вчителів та вчителів, що потребують підтримки | До 20.09.2021 | Дядик О.А. | Наказ |  |
| 4.Провести співбесіди:  - планування навчальної роботи,  - зміст програмного матеріалу;  - ведення шкільної документації | До 04.09.2021 | Дядик О.А. | КК |  |
| 5.Скласти план спільної роботи молодого учителя та учителя-наставника | До 25.09.2021 | Дядик О.А. | КК |  |
| 6.Організувати відвідування ШМУ в громаді | Упродовж навч.року | Дядик О.А. | КК |  |
| 7. Організувати взаємовідвідування уроків молодих вчителів та вчителів-наставників | Упродовж навч.року | Дядик О.А. | КК |  |
| 8.Організувати роботу з самоосвіти | Упродовж навч.року | Дядик О.А. | Творчий звіт |  |
| 9.Організовувати позакласну роботу молодих вчителів | Упродовж навч.року | Дядик О.А. | КК |  |
| 10.Провести відкриті уроки молодими вчителями та вчителями, що потребують методичної підтримки | За окремим  графіком | Дядик О.А. | КК |  |

**4. Удосконалення педагогічної майстерності вчителів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Провести предметні дні за таким графіком:   * початкової школи; * образотворче мистецтво, музичне мистецтво, мистецтво, трудове навчання, технології; * історія, правознавство, громадянська освіта, * фізична культура, Захист України; * математика; * фізика; * інформатика; * українська мова та література; * зарубіжна література; * іноземна мова; * біологія; * хімія; * географія, природознавство, основи здоров'я | 15.04.-16.04.2021  05.04-06.04.2021  18.02-19.02.2021 27.04-29.04.2021  07.04-08.04.2021  13.04.2021  09.02-10.02.2021  09.03-11.03.2021  22.02-23.02.2021  15.02-16.02.2021  15.03-16.03.2021  01.04-02.04.2021  21.04-22.04.2021 | Дядик О.А.  Новак Л.М.  керівники ШМО, методична рада | Наказ,  звіт вчителів про проведення |  |
| 2. Скласти зведений план підвищення кваліфікації вчителів на 2022 рік | До 11.09.2021 | Дядик О.А. | Наказ |  |
| 3. Організувати курсову перепідготовку вчителів у 2020/2021 навчальний рік | До  01.09.2021,  за окремим  графіком | Дядик О.А. | Наказ |  |
| 4. Скласти план атестації на 2021-2024 роки | До  20.10.2021 | Дядик О.А. | Графік |  |
| 5. Скласти і затвердити склад атестаційної комісії | До  18.09.2021 | Дядик О.А. | Наказ |  |
| 6. Скласти і затвердити графік атестації вчителів | До 09.10.2021 | Дядик О.А. | Наказ |  |
| 7. Скласти та затвердити план роботи робочої групи з питань атестації педпрацівників школі у 2021/2022 навчальному році | До 18.09.2021 | Дядик О.А. | Наказ |  |
| 8.Скласти графік відкритих уроків та організувати їх проведення та відвідування | До 18.09.2021 | Дядик О.А. | Графік,  КК |  |
| 9.Організувати відвідування колективних форм методичної роботи району | За планом МЦ | Дядик О.А. | КК |  |
| 10.Організувати проведення відкритих уроків вчителями, що атестуються | Упродовж  навч. року | Дядик О.А. | Графік,  КК |  |
| 11. Провести методичний тиждень | Листопад | Дядик О.А.  Голова МР,  керівники ШМО | План проведення |  |
| 12.Організувати участь педагогічних працівників у професійних конкурсах | Упродовж навчального року | Дядик О.А. | Наказ |  |
| 13. Організація методичного супроводу роботи вчителів - предметників, які працюють в 11 му класі з питань підготовки учнів до ЗНО-2021 | Упродовж навчального року | Дядик О.А.  керівники ШМО |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Розділ VII. Психологічний супровід освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль 1. Адаптація першокласників до шкільного життя** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Написання довідки про результати вивчення рівня адаптації учнів  1-х класів ( ІІ зріз) | Травень | Дубик Н.В. | Аналітичний звіт |  |
| 2. Спостереження за перебігом адаптації до шкільного життя | Вересень-жовтень | Дубик Н.В. | Протокол |  |
| 3. Проведення групових адаптаційних занять | Вересень-жовтень | Дубик Н.В. | Заняття |  |
| 4. Проведення консультацій з вчителями 1-х класів за результатами спостереження | Вересень-листопад | Дубик Н.В. | Протокол |  |
| 5. Підготовка бланків до проведення діагностичної роботи з учнями 1-х класів, батьками, класними керівниками | Листопад | Дубик Н.В. | Підготовка бланків |  |
| 6. Адаптація першокласників до школи:  Проективний тест: малюнок «Що мені подобається у школі»  Проективний тест особистих відношень, соціальних емоцій і ціннісних орієнтацій «Будиночок» | Листопад- грудень  ІІ зріз в квітні | Дубик Н.В. | Діагностика учнів |  |
| 7. Надання психологічних консультацій батькам, класним керівникам, адміністрації | Листопад- грудень | Дубик Н.В. | Психологічні консультації учасників ОП |  |
| 8. Результати роботи з першокласниками по адаптації (І зріз) | Листопад- грудень | Дубик Н.В. | Довідка |  |
| 9. Виступ на малій педагогічній раді за темою: "Аналізуємо результати рівня адаптації учнів 1-х класів до навчання в школі" | Грудень | Дубик Н.В. | Психологічна просвіта |  |
| 10. Проведення занять з учнями, у яких виявлено ознаки дезадаптації (за необхідністю) | Листопад- грудень  за необхідністю | Дубик Н.В. | Корекційна робота |  |
| **Модуль 2. Психологічний супровід освітнього процесу** | | | | |
| 1. Робота з корегування та поновлення списків учнів 2-11-х класів | Вересень | Дубик Н.В. | Планування роботи |  |
| 2. Підготовка анкет, бланків відповідей для учнів 2-11-х класів, батьків, та педпрацівників | Жовтень | Дубик Н.В. | Робота з банком даних |  |
| 3. Проведення діагностики рівня розвитку пізнавальних процесів учнів 2-4-х класів | Лютий-квітень | Дубик Н.В. | Підготовка бланків |  |
| 4. Проведення діагностики щодо мотиваційних, ціннісних орієнтацій учнів 6-9-х класів:  а. Соціометрична структура класного колективу – учнів 5-х класів  б. Особливості характеру та темпераменту – учнів 6-7-х класів  в. Соціально-комунікативний розвиток – учнів 7-х класів  г. Ціннісні пріоритети та особистісна зрілість – учнів 10-х класів  д. Ціннісні орієнтації у сфері спілкування – учнів 8-х класів | Жовтень-грудень, березень | Дубик Н.В. | Протоколи |  |
| 5. Проведення діагностичної роботи з класними керівниками 1-11-х класів (за запитом) | Жовтень-травень | Дубик Н.В. | Протоколи |  |
| 6. Проведення діагностичної роботи з батьками (за запитом) | Жовтень-травень | Дубик Н.В. | Протоколи |  |
| 7. Обробка результатів діагностики учасників ОП | Жовтень-грудень | Дубик Н.В. | Протоколи |  |
| 8. Аналіз даних результатів, написання довідок | Жовтень-травень | Дубик Н.В. | Довідка |  |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Складання аналітичної довідки щодо результатів розвитку дитини з особливими освітніми потребами | Квітень | Дубик Н.В. | Довідка |  |
| 2. Укладання банку даних учнів, які мають особливі освітні потреби, укладання індивідуальних планів роботи з учнями | Вересень | Дубик Н.В. | Банк даних |  |
| 3. Підготовка матеріалів до обстеження учнів, які мають особливі освітні потреби | Вересень | Дубик Н.В. | Підготовка бланків |  |
| 4. Проведення діагностичних заходів з учнями, які мають особливі освітні потреби | Жовтень,  квітень | Дубик Н.В. | Протоколи |  |
| 5. Проведення занять за психологічною складовою програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами | Листопад-квітень | Дубик Н.В. | Заняття |  |
| **Модуль 14. Психологічна просвіта в школі** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Виступи на педагогічній раді: | За планом роботи школи | Дубик Н.В. | Психологічна просвіта |  |
| 2. Виступи на батьківських зборах для батьків 1-х класів за темою: "Вікові особливості розвитку дитини 7-го року життя», «Про результати перебігу адаптаційного періоду» | За планом роботи школи | Дубик Н.В. | Психологічна просвіта |  |
| 3. Виступ на батьківських зборах для батьків 5-х класів за темою: "Становлення особистості у 5-му класі" | За планом роботи школи | Дубик Н.В. | Психологічна просвіта |  |
| 4. Проведення «Тижня толерантності» в рамках акції «16 днів проти насильства» | 25.11 – 10.12 | Дубик Н.В. | Психологічна просвіта |  |
| 5. Проведення Тижня психології | Квітень | Дубик Н.В. | Психологічна просвіта |  |
| 6. Профілактична робота з протидії булінгу | Прот.навч.року | Дубик Н.В. | Психологічна просвіта |  |
| 7.Проведення бесіди до Всесвітнього Дня психічного здоров'я | Жовтень | Дубик Н.В. | Психологічна просвіта |  |
|  |  |  |  |  |

**Розділ VIII. Робота шкільної бібліотеки**

**1. Основні задачі і напрямки діяльності шкільної бібліотеки**

Шкільна бібліотека є структурним підрозділом ліцею, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально- виховного процесу. Свою роботу бібліотекар організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи і регламентуючої документації. У 2019-2020 навчальному році робота бібліотеки побудована згідно Закону України «Про бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95 ВР, наказу Міністерства освіти і науки України від 14.05.1999 р. № 139 «Про затвердження Положення про бібліотеки ЗНЗ», Інструкції про порядок комплектування та облік підручників та навчальних посібників, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14.12.2012 №1427 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 02 січня 2013 року за №19/22551, постанов Кабінету Міністрів України, відповідних наказів Департаменту освіти Харківської облдержадміністрації, департаменту освіти і науки Харківської міської ради, територіального відділу освіти Щевченківського району . Робота бібліотеки ведеться згідно річного плану. Вона спрямована на національно-патріотичне, громадське, трудове, естетичне виховання; виховання культури читання учнів, керівництво позакласним читанням; поповнення ізбереження книжкових фондів. Робота бібліотеки у 2020-2021 навчальному році спиралася на вирішення завдань по інформаційному забезпеченню навчально- виховного процесу та здійснювала інформаційно-бібліографічний супровід упровадження Державних стандартів освіти, переходу до Нової української школи. Завідуюча бібліотекою протягом навчального року здійснювали системну, цілеспрямовану допомогу школярам в успішному засвоєнню навчальних програм, розвитку їх творчого мислення, пізнавальних інтересів і здібностей з використанням бібліотечного ресурсу; удосконалювали традиційні й нові бібліотечні технології.

Завдання, що стоять перед сучасною національною школою, зміна характеру, пріоритетів і підходів до освіти та виховання, процеси глобалізації та інформатизації суспільства зумовлюють зміну функцій та статусу бібліотек закладів загальної середньої освіти, реформування їх в інформаційні центри, які мають здійснювати, в першу чергу, інформаційне забезпечення освітньо-виховного процесу.

**Основні завдання бібліотеки:**

Пріоритетними в роботі шкільної бібліотеки є вирішення таких завдань:

* Виховання в учнів інформаційної культури, культури читання, шанобливого ставлення до книги.
* Формування правової культури читачів, громадянськості, патріотизму, поширення інтересу до рідного краю.
* Пропаганда здорового способу життя.
* Сприяння самоосвіті учнів та вчителів за допомогою різних форм і методів роботи.
* Організація довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування читачів.
* Формування, використання і зберігання бібліотечного фонду.
* Популяризація літератури та книги.

**Основні показники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Показники** | **Виконано**  **у 2020/2021н.р.** | **План**  **на 2021/2022 н.р.** |
| 1. | Читачів | 200 | - |
| 2. | Книговидача | 4114 | 4130 |
| 3. | Відвідувань | 4378 | 4380 |

**Протягом року планується провести:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Кількість за планом заходів** |
| 1. | Книжкові виставки, підбірки | 16 |
| 2. | Огляди літератури | 4 |
| 3 | Дні інформації | 2 |
| 4. | Тематичні дні, Всеукраїнський день бібліотек | 6 |
| 5. | Години цікавих повідомлень | 8 |
| 6. | Інформаційні години | 5 |
| 7. | Діалоги читачів, години-спілкування | 4 |
| 8. | Екскурсії до бібліотеки | 2 |
| 9. | Виразні читання | 2 |
| 10. | Вікторини | 2 |

**1.Організація інформаційно-маркетингової діяльності учнів-користувачів бібліотеки**

**1.1.Вивчення, інформування і задоволення читацьких потреб на книжку та інформацію**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Систематично вивчати та аналізувати читацький попит, відповідно до цього редагувати картотеку до комплектування. | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Вести облік нових надходжень, технічну обробку, каталогізацію. | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | Скласти акти на списання літератури. | Протягом  року | Нестерова Л.М. |  |
| 4. | Відредагувати алфавітній каталог. | Травень | Нестерова Л.М. |  |
| 5. | Оформити підписку на періодичні видання на 2022 рік | Жовтень | Нестерова Л.М. |  |
| 6. | Співпрацювати з шкільними бібліотеками району з питань доукомплектування фонду | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |

**Робота з навчальною та навчально-методичною літературою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Укомплектувати фонд підручників до нового навчального року згідно контингенту учнів, планом завозу підручників. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Оформити замовлення на необхідну навчальну літературу згідно тематичним планам "Освіта" на 2020/2021 н.р. | Листопад | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | Провести інвентаризацію фонду підручників | Травень | Нестерова Л.М. |  |
| 4. | Оформити заміну підручників, загублених учнями. | Жовтень | Нестерова Л.М. |  |
| 5. | Скласти акти про списання підручників і зробити відмітки . | Березень | Нестерова Л.М. |  |
| 6. | Провести інвентаризацію підручників 2011-2020 р. видання. | Червень | Нестерова Л.М. |  |
| 7. | Здійснити звірку у РВО реєстраційної картотеки руху підручників та звірку учбового фонду с бухгалтерією. | Листопад-Січень | Нестерова Л.М. |  |
| 8. | Систематизувати розстановку підручників у книгосховищі. | Жовтень-листопад | Нестерова Л.М. |  |

**1.2. Інформаційна робота та довідково-бібліографічна робота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | Поповнити ДІФ сучасними довідковими виданнями | 1-11 кл. | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Ведення ДБА.Редагування картотеки краєзнавства:перевести назви розділів на українську мову | 5-11 кл. | До вересня | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | Ведення картотек:   * Періодичних видань; * Підручників; * Народознавства; * «Здоров’я дітей – здоров’я нації»; * Бібліотечних уроків;масових заходів |  | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 4. | Видати 520 бібліографічних довідок | 2-11 кл. | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 5. | Видати індивідуальні інформації читачам -300 | 2-11 кл. | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 6. | Проводити:   * Інформаційні перерви – 12 * Інформаційні години – 3 * Експрес-інформації -150 | 2-11 кл.  2-11 кл.  2-11 кл. | Протягом року  Протягом року  Протягом року | Нестерова Л.М. |  |

* 1. **Бібліотечно-бібліографічні та інформаційні знання – учням школи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| **1 клас** | | | | | |
| 1. | Книга навчальна та для дозвілля | 1 кл. | Квітень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Знайомство з шкільною бібліотекою | 1 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| **2 клас** | | | | | |
| 1. | Екскурсія до бібліотеки(вибір книг) | 2 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Читач у бібліотеці | 2 кл. | Жовтень | Нестерова Л.М. |  |
| **3 клас** | | | | | |
| 1. | ДБА для молодших школярів | 3 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Самостійний вибір книг в бібліотеці | 3 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| **4 клас** | | | | | |
| 1. | Художня та науково-пізнавальна книга. | 4 кл. | Квітень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Бесіда-діалог «Шануй книгу», «Історія виникнення книги» | 4 кл. | Листопад | Нестерова Л.М. |  |
| **5 клас** | | | | | |
| 1. | «Подорож до країни Словникової», | 5 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Самостійний вибір книг | 5 кл. | Листопад | Нестерова Л.М. |  |
| **6 клас** | | | | | |
| 1. | Вересневі зустрічі в шкільної бібліотеці | 6 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Вибір книги | 6 кл. | Жовтень | Нестерова Л.М. |  |
| **7 клас** | | | | | |
| 1. | Книга і бібліотека. Їх роль та значення | 7 кл. | Жовтень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Каталоги і картотеки бібліотеки | 7 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| **8 клас** | | | | | |
| 1. | Як вибрати книгу. ДБА бібліотеки | 8 кл. | Лютий | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | «Види друкованої продукції і їх призначення» | 8 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| **9 клас** | | | | | |
| 1. | Скласти рекомендовані списки літератури | 9 кл. | Жовтень | Нестерова Л.М. |  |
| **10 клас** | | | | | |
| 1. | Анкетувати учнів за віковими групами | 10 кл. | Квітень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Бесіда «Робота з джерелами інформації», | 10 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| **11 кл.** | | | | | |
| 1. | Мистецтво бути читачем | 11 кл. | Січень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Читач у наукової бібліотеці | 11 кл. | Лютий | Нестерова Л.М. |  |

**2. Становлення і розвиток виховної системи бібліотеки**

**Робота з батьками**

**2.1. Громадське виховання.Морально-правове виховання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | Огляд досліджень Що читаємо? Як читаємо? | 5-9 кл. | Березень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | «Про що розповідає наш Державний Прапор?», урок громадянськості | 5-11 кл. | Лютий | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | «Доля моя – в долі України», діалог читачів | 10 кл. | Жовтень | Нестерова Л.М. |  |

**2 .2. Патріотичне виховання. Краєзнавство.Народознавство.**

**Мета:** виховання національної свідомості, патріотизму.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | День краєзнавства «Шумлять дерева мого краю». | 7-8 | Березень | Нестерова Л.М. |  |
|  | Година нової книги О.Корштона «Герої (не війни)» | 8-9 | Квітень | Нестерова Л.М. |  |
|  | День екологічної культури «Екологія душі» | 7-8 кл. | Травень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | «Там, де єдність, там і сила!»  виставка | 3-4 кл. | Листопад | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | «Державні та народні символи України», бесіда | 3-6 кл. | Грудень | Нестерова Л.М. |  |
| 4. | «Українське народознавство»  година | 5-6 | Жовтень | Нестерова Л.М. |  |

**2.3. Екологічне виховання**

**Мета:** виховання в учнів почуття відповідальності за стан природи, її неповторність

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | «Допоможи природі», година спілкування | 10 кл. | Квітень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | «Збережемо землю нашу глибокою і зеленою»,тематичний стелаж | 5-10 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | Фотоконкурс квіти навколо нас | 7-1 1 кл. | Жовтень | Нестерова Л.М. |  |

**2.4. Профорієнтація. Фізичне і трудове виховання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | «На світі тисячі професій – одна із них твоя» виставка | 9-11 кл. | Жовтень | Нестерова Л.М. |  |

**2.5. Здоровий спосіб життя**

**Мета:** мотивація здорового способу життя; набуття знань і досвіду щодо власної безпеки і виховання відповідального ставлення до власного здоров’я.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
|  | Аналіз досліджень «Що читаємо?, Як читаємо?» | 7-9 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
|  | Інтерактивне перехрестя «Чи відбувається таке з тобою?» | 7- 11 кл. | Грудень | Нестерова Л.М. |  |

**2.6. Художньо-естетичне виховання**

**Мета:** розвиток творчого потенціалу кожної людини. Забезпечення реалізації кожного особистістю її нахилів і здібностей.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| **1.** | Читацький конкурс « Природа в поезії» | 9 кл. | Січень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Робота екомайстерні «екологічний дизайн» | 1-11 | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | Виставка «Українські письменники дітям» | 4-11 кл. | Жовтень | Нестерова Л.М. |  |

**2.7. На допомогу шкільній програмі**

**Мета:** допомогати учням засвоїти шкільну программу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Січень** | | | | |
| 1. | Аналіз читацьких формулярів старшокласників. | Січень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Тематична виставка «Герої Крут – ніхто не забутий » | До 28.01 |  |  |
| **Лютий** | | | | |
| 1. | Всесвітній День голосного читання | 03.02 | Нестерова Л.М. |  |
| 2 | Тематична виставка до річниці виведення військ з Афганістану  «Болючий слід афганської війни » | До 11.02 | Нестерова Л.М. |  |
| **Березень** | | | | |
| 1. | «Народився, щоб осяять Україну» до дня народження  Шевченко Т.Г. | 03.03 | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Конкурс на кращий твір, вірш про маму «Найдорожча в світі мама» | До 08.03. | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | «Передай книгу другу» | 19.03. | Нестерова Л.М. |  |
| **Квітень** | | | | |
| 1. | Взяти участь у підготовці і проведенні:   * Всесвітнього дня здоров'я; * Всесвітнього дня авіації й космонавтики; | 06.04  12.04 | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Оформити виставку "Готуємось до ДПА" та "Для вас випускники". | І половина квітня | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | Оформити книжкову виставку до місячника екології, про аварію на ЧАЕС  «Порожня зона, край мовчання…» | 23-26.04 | Нестерова Л.М. |  |
|  |  | **Травень** |  |  |
| 1. | Взяти участь у підготовці та проведенні:   * Дня Перемоги; * Дня Матері; * Міжнародного дня сім'ї; * Дня слов'янської писемності; * Міжнародний день боротьби з тютюнопалінням. | 07.05  12.05  14.05  25.05 | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Прийом підручників і художньої літератури від учнів та класних керівників. | Протягом місяця | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | Видача художньої літератури учням на літні канікули. | Протягом місяця | Нестерова Л.М. |  |
| **Червень** | | | | |
| 1. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. Підготувати і здати звіт. | До кінця місяця | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Скласти план роботи бібліотеки на 2020/2021 навчальний рік. | До кінця місяця | Нестерова Л.М. |  |
| **№**  **з/п** | | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
|  | |  |  |  |  |
| **Серпень** | | | | | |
| 1. | | Отримати нові і доукомплектувати підручниками класи. | Протягом місяця | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | | Оформити тимчасову виставку літератури до Дня Прапора, Дня Незалежності України. | До 24.08 | Нестерова Л.М. |  |
| **Вересень** | | | | | |
| 1. | | Свято першого дзвоника. День Знань. | 01.09 |  |  |
| 2. | | Наукова мозаїка | Вересень-  Серпень | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | | Екскурсія до бібліотеки першокласників "У край книжок і слова" | 16.09 | Нестерова Л.М. |  |
| 4. | | Всеукраїнський день бібліотек. Виставка книг по пропаганді бібліотеки.  «Посвята в читачі». | 29-30.09 | Нестерова Л.М. |  |
| 5. | | Про створення шкільних бібліотек «Бібліотека: від минулого до сучасного» | 30.09 | Нестерова Л.М. |  |
| 6. | | Всесвітній день учителя. Підбір літератури, матеріалів до святкування Дня Учителя. | 30-03.10 | Нестерова Л.М. |  |
| **Жовтень** | | | | | |
| 1. | | Оформлення постійно діючої виставки для учнів "Це цікаво знати всім". | Протягом місяця | Нестерова Л.М. |  |
| **Листопад** | | | | | |
| 1. | | Допомога вчителям-предметникам у проведенні шкільних олімпіад. | Протягом місяця | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | | День української писемності та мови. «Мов джерельна вода, рідна мова моя»  Добірка літератури. | 3-6.11 | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | | Міжнародний день толерантності. | 19.11 | Нестерова Л.М. |  |
| 4. | | День свободи. | 20.11 | Нестерова Л.М. |  |
| 5. | | День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Виставка книг, фотоматеріалів "Низько схиляємо ми голову" | 19-30 | Нестерова Л.М. |  |
| **Грудень** | | | | | |
| 1. | | Всесвітній день боротьби зі Снідом. "Тенета безпеки". | Протягом місяця | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | | В їхніх долях доля нашої Вітчизни | 04.12 | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | | Ти знаєш, що ти людина? Симоненко | 10.12 | Нестерова Л.М. |  |
| 4. | | Взяти участь у святкуванні Нового року. Підбір літ-ри. | 17-25.12 | Нестерова Л.М. |  |
| 5. | | Робота книжкової лікарні | Зим.каник. | Нестерова Л.М. |  |
| **Січень** | | | | | |
| 1. | | Аналіз читацьких формулярів старшокласників. | Січень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | | Тематична виставка «Герої Крут – ніхто не забутий » | До 28.01 |  |  |
| **Лютий** | | | | | |
| 1. | | Тематична виставка до річниці виведення військ з Афганістану  «Болючий слід афганської війни » | До 11.02 | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | | Підібрати матеріали до Дня Святого Валентина. | 11.02 | Нестерова Л.М. |  |
| **Березень** | | | | | |
| 1. | | «Тарасові твори сяють, як зорі»- книжкова виставка до дня народження  Шевченко Т.Г. | 03.03 | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | | Конкурс на кращий твір, вірш про маму «Найдорожча в світі мама» | До 08.03. | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | | Година поезії «Поезія – ти сила чарівна» (читання віршів улюблених поетів) | 19.03. | Нестерова Л.М. |  |
| **Квітень** | | | | | |
| 1. | | Взяти участь у підготовці і проведенні:   * Всесвітнього дня здоров'я; * Всесвітнього дня авіації й космонавтики; | 06.04  12.04 | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | | Оформити виставку "Готуємось до ДПА" та "Для вас випускники". | І половина квітня | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | | Оформити книжкову виставку до місячника екології, про аварію на ЧАЕС  «Порожня зона, край мовчання…» | 23-26.04 | Нестерова Л.М. |  |
|  | |  | **Травень** |  |  |
| 1. | | Взяти участь у підготовці та проведенні:   * Дня Перемоги; * Дня Матері; * Міжнародного дня сім'ї; * Дня слов'янської писемності; * Міжнародний день боротьби з тютюнопалінням. | 07.05  12.05  14.05  25.05 | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | | Прийом підручників і художньої літератури від учнів та класних керівників. | Протягом місяця | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | | Видача художньої літератури учням на літні канікули. | Протягом місяця | Нестерова Л.М. |  |
| **Червень** | | | | | |
| 1. | | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. Підготувати і здати звіт. | До кінця місяця | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | | Скласти план роботи бібліотеки на 2020/2021 навчальний рік. | До кінця місяця | Нестерова Л.М. |  |

**3. Формування бібліотечного фонду**

**3.1. Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1. | Комплектування фонду бібліотеки краєзнавчою літературою, літературою з історії України, методичною, довідковою,науково-популярною та програмною літературою | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Придбати книги на допомогу класному керівникові, а також для позакласного читання | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | Продовжити благодійну акцію «Подаруй книгу бібліотеці» | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 4. | Скласти списки на списання застарілої літератури | Травень | Нестерова Л.М. |  |

**3.2. Збереження фонду підручників та художньої літератури**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1. | Постійно здійснювати ремонт літератури |  | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Очистити фонд від застарілих підручників, не придатних до використання видань |  | Квітень | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | На засіданні Ради школи виступити з питанням про забезпечення учнів школи підручниками |  | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| 4. | Ліквідувати заборгованість бібліотечних книг |  | До жовтня | Нестерова Л.М. |  |
| 5. | Проводити роботу щодо знепилення книжк.фонду |  | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 6. | Упорядкувати підручники на стелажах |  | До жовтня | Нестерова Л.М. |  |
| 7. | Продовжити ведення картотеки підручників |  | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 8. | Проводити рейди-перевірки по класам щодо збереження підручників |  | 1 раз на чверть | Нестерова Л.М. |  |
| 9. | Оформити заміну загублених читачами книг |  | Жовтень-листопад | Нестерова Л.М. |  |

**4. Робота з читацьким активом бібліотеки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1. | Залучення активістів-учнів для допомоги в роботі бібліотеки:   * Технічна обробка * Ремонт книг * Штемпелювання книг * Розстановка літератури * Ліквідація читацької заборгованості | 5-10 кл.  5-10 кл.  5-10 кл.  5-10 кл.  5-10 кл. | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Провести акцію « Подари бібліотеці книгу» | 1-11 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |

**5. Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічними працівниками та батьками**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1. | Виступи на зборах з питаннями збереження підручників | 1-11 кл. | Вересень,  травень | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Підбір класним керівникам літератури для роботи з батьками | 1-11 кл. | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | Тематична полиця нової літератури до нового навчального року | 1-11 кл. | Вересень | Нестерова Л.М. |  |
| 4. | Оформлення замовлень на літературу до педради |  | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |

**6. Упровадження нових інформаційних технологій**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1. | Використання мережі Internet в повному обсязі у навчально-виховному процесі |  | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2. | Надання допомоги читачам у швидкому пошуку і систематизації інформації, отриманої в Internet |  | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 3. | Скласти план роботи з читачами по формуванню інформаційної культури читачів |  | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 4. | Робота зі сторінками сайту ліцею. Реклама бібліотеки. |  | Протягом року | Бібліотекар |  |

**7. Заходи щодо обладнання шкільної бібліотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1. | Ремонт бібліотеки | Червень |  |  |
| 2. | Санітарно-гігієнічна обробка приміщення бібліотеки | Щотижня |  |  |
| 3. | Придбати канцтовари для роботи | Жовтень |  |  |
| 4. | Озеленення бібліотеки | Протягом року |  |  |

**8. Професійний розвиток бібліотекаря**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1. | Оперативне ведення документації бібліотеки | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 2. | Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 3. | Удосконалювати роботу на сайті бібліотеки | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |
| 4. | Оформлення документації по створенню медіа теки школи | Протягом року | Нестерова Л.М. |  |

**Розділ IХ. Система внутрішньошкільного контролю**

1. **Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Дата** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Мета контролю** | **Методи**  **контролю** | **Узагальнення**  **результатів** | **Виведення на рівень обговорення** | **Виконавець** |
| 1. | До 21.08.2021 | Розклад | -І ступеня;  -ІІ ступеня;  -ІІІ ступеня; | Оцінити відповідність розкладів санітарно-гігієнічним вимогам, навчальному  плану, наявності навчальних приміщень,  кадровому забезпеченню | - вивчення розкладів  - бесіди із заступниками директора; | Протокол  Протокол  Розклади | Засідання Ради школи,  засідання ПК,  засіданняПР | Дядик О.А.  Новак Л.М. |
| До 01.09.2021 | Розклад | - курси за вибором;  - факультативи;  - ГПД;  - додаткові заняття |
| 2. | До 07.08.2021 | Готовність школи до нового навчального  року | - навчальні кабінети;  - спортивна зала;  - їдальня;  - майстерні;  - бібліотека | Визначити стан готовності навчальних кабінетів до нового навчального року | Спостереження,  бесіда із заступником директора ГР,  вчителями -предметниками,  робота з документами | Акт | НД | Відповідальні за кабінети та навчальні приміщення |
| 3. | Жовтень, березень | Відповідність навчальних кабінетів та приміщень санітарним нормам | - навчальні кабінети;  - спортивна зала;  - майстерні; | Визначити відповідність стану навчальних кабінетів,  майстерень, спортзалів санітарно-гігієнічним вимогам,  наявність необхідного навчально-дидактичного забезпечення, паспорту кабінету | Огляд навчальних кабінетів, бесіди, робота з документацією | Довідка | НД | Відповідальні за кабінети, адміністрація |
| 4. | Жовтень | Робота педколективу школи над єдиною методичною темою | - вчителі-предметники;  - ШМО | Визначити наявність внутрішкільного розуміння актуальності цього питання | Анкетування | Довідка | НПД  МР | Адміністрація |
| Листопад-лютий | Впровадження інновацій | - ефективність використання інновацій;  - методичне забезпечення освітнього процесу | Проведення теоретичної підготовки для розв`язання проблем | Спостереження на уроках | Протокол | МР | Адміністрація |

**2. Загальношкільний контроль**

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

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

**3. Класно-узагальнюючий контроль**

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

**4. Персональний контроль**

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

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

**4.2. Педкадри**

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

**5.Фронтальний контроль**

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

**Розділ Х. Господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Напрямок діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Поточний та капітальний ремонт | -Пофарбувати спортивне обладнання  -Помити вікна  -Організувати ремонт навчальних кабінетів  -Забезпечити санітарно-гігієнічні умови навчання в класах: достатнє освітлення, відповідність меблів зросту учнів, провітрювання, вологе прибирання, озеленення.  -Провести ремонт у санвузлах  -Змінити зливні бачки  -Підготовка усіх приміщень закладу | Липень  Липень  Липень – серпень  Протягом року  Протягом року  Червень-липень | Пірожкова О.В.  Технічні працівники  Пірожкова, класні керівники  Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В. |  |
| 2 | Підготовка до роботи в осінньо – зимовий період | - Проведення гідропневмопромивного іспиту системи опалення;  - Здати теплову рамку в експлуатацію;  - Провести замір опору ізоляції  - Організувати збивання льодяних бруньок;  - Придбати пісок та сіль, організувати посипання доріжок  -Аналіз використання електроносіїв | Червень-  Липень  Грудень-  Березень  Грудень-  січень  Протягом року | Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В.  Волкова Г.О.  Пірожкова О.В. |  |
| 3 | Обслуговування будівлі, території | Забезпечити:  -кухонним інвентарем  - ремонт електричного обладнання;  - вивіз ТПВ;  - постачання дезинфікуючих і миючих засобів;  - забезпечення крейдою;  - засобами пожежегасіння;  Скласти графік прибирання території класами  Організувати прибирання території:   * прибирання листя; * снігу; * криги тощо   Провести побілку дерев.  Придбати садибний інвентар.  Складання актів-дозволів на кабінети інформатики, фізики, хімії, біології, спортивної зали | Упродовж року  Постійно  Упродовж року  Вересень  Упродовж року  За графіком  Грудень-березень  Квітень  Упродовж року  Вересень | Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В. |  |
| 4 | Зміцнення  матеріальної бази | Придбати:  -бензокосу  жарочну шафу -2  -оприскувач  -придбання ялинки та ялинкових прикрас | Протягом року  Грудень | Пірожкова О.В.  Пірожкова О.В. |  |