**Підсумки діяльності Івано-Франківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. №21**

**Івано-Франківської міської ради**

**за 2018 - 2019 навчальний рік**

**та завдання педагогічного колективу на 2019 - 2020 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вступ**  **Завдання на**  **2018-2019 н.р.**  **Кадрове забезпечення**  **Матеріально – технічне забезпечення**  **Піклувальна рада**  **Освітнє середовище школи**  **Забезпеченість бібліотеки**  О**рганізація харчування**  **Медичне обслугову-**  **вання**  **Організація освітнього процесу**    **Результати**  **ЗНО-ДПА**  **Результатив-ність участі учнів школи в предметних олімпіадах**  **Участь у творчих, інтелектуальних та спортивних конкурсах**  **Проектна діяльність школи** | Івано-Франківська ЗШ №21 – це комунальний заклад, який забезпечує надання якісних освітніх послуг з отримання базової та повної середньої освіти.  Юридична адреса закладу: вул. Сахарова, 36А, м. Івано-Франківськ  Школа спрямовує свою діяльність на реалізацію державної політики в галузі середньої освіти, керуючись основними нормативними документами.  На кінець 2018-2019 навчального року в списках школи налічувалось 1075 учнів. Кількість класів -36; із них 1-4 кл. -14, 5-9 кл. -18, 10-11 кл. - 4; середня наповнюваність учнів у класі - 30 .  Школа працює за п’ятиденним робочим тижнем. Вихідними днями є субота, неділя та святкові дні.  Школа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетентності, передбаченої чинним законодавством України і своїм Статутом. ЗЗСО має господарську та кадрову автономію.  Основна мета діяльності закладу освіти – це безперервний процес підвищення ефективності освітнього процесу з одночасним урахуванням потреб суспільства, потреб особистості учня.  ЗЗСО створює всі умови для того, щоб рівень сформованих компетентностей, набутих здобувачами освіти, в майбутньому стане гарантом їх оптимальної самореалізації в подальшому житті:  • орієнтації у сучасних реаліях і підготовленості до життя у ХХІ столітті;  • здатність до самовизначення, саморозвитку, самоосвіти;  • вільне володіння іноземними мовами;  • наявність життєвого досвіду спілкування, роботи в колективі, під керівництвом, самостійно;  • високий рівень освіченості, культури, здатність до творчої праці, професійного розвитку, застосування комунікативних компетентностей;  • вільне володіння комп’ютером, високий рівень культури користування ІКТ;  • готовність до вибору професії відповідно до своїх здібностей та можливостей, потреб ринку праці;  • сформованість трудової та моральної життєвої мотивації, активна громадянська і професійна позиції.  Система оцінювання здобувачів освіти здійснюється за такими формами:  - оприлюднення критеріїв, правил та процедури оцінювання навчальних досягнень (рівня сформованості компетентностей) здобувачів освіти;  - систематичне проведення моніторингу та самомоніторингу результатів навчання (рівня сформованості компетентностей) здобувачів освіти;  - здійснення систематичного аналізу та коригування рівня сформованості компетентностей здобувачів освіти.  **Основні завдання школи на 2018/2019 навчальний рік:**   ***створити умови для впровадження НУШ;***   *забезпечити інформаційну підтримку освітнього процесу за рахунок модернізації діяльності шкільної бібліотеки та використання сучасних інформаційних технологій;*  * орієнтувати зміст науково-методичної роботи на підвищення професійної компетентності вчителів щодо використання сучасних педагогічних технологій з метою забезпечення якості уроку;*  * забезпечити подальше вдосконалення системи роботи з обдарованими учнями;*  * активізувати впровадження інноваційних педагогічних технологій, спрямованих на розкриття творчих, інтелектуальних здібностей дитини, на задоволення її потреб у самовдосконаленні;*  * забезпечити системний, якісний та доступний психолого-педагогічний супровід учасників освітнього процесу;*  * розвивати систему профільного навчання через підготовку дітей до свідомого обрання профілю подальшого навчання;*  * забезпечити розвиток системи виховання на засадах загальнолюдських та громадянських цінностей, спрямованої на впровадження нових форм та методів національно-патріотичного виховання дітей та учнівської молоді;*  * продовжити роботу освітнього закладу щодо створення здоров’язберігаючого середовища – оптимальних умов для навчання і виховання дітей, фізичного розвитку, збереження і зміцнення їхнього здоров’я; запобігання усім видам травматизму; забезпечення якісного харчування та медичного обслуговування учнів та вихованців; удосконалення роботи спеціальних медичних груп під час занять дітей фізичною культурою;*  * забезпечити соціальну підтримку дітей пільгових категорій, створення належних умов для їх навчання, виховання та оздоровлення;*  * створення сучасного освітнього середовища в закладі освіти ( згідно з вимогами НУШ);* *забезпечувати формування та розвиток інноваційного потенціалу школи у ході реалізації Концепції «Нова українська школа».*  * здійснювати моніторинг діяльності освітнього закладу за різними напрямками його функціонування;*  * сприяти діяльності учнівського та батьківського самоврядування в школі , координувати взаємодію учасників навчально-виховного процесу та представників громадськості щодо реалізації учнівських та батьківських ініціатив;*  * зміцнювати матеріально-технічну базу школи.*    У ЗЗСО проводиться робота щодо оптимізації кадрового забезпечення, яка спрямована на здійснення перспективи та прогнозування потреб школи у педагогічних працівниках.  У штатний розпис введено такі посади:   * директор школи; * заступник з НВР (середня і старша школи); * заступник з НВР (початкова школа); * заступник з виховної роботи; * заступник директора з господарської роботи; * спеціаліст з охорони праці; * соціальний педагог; * практичний психолог; * бібліотекар; * педагогічний персонал; * медична сестра; * технічний та обслуговуючий персонал.   Прийом працівників на роботу здійснюється в порядку визначеному КЗпП України, Законом України «Про освіту», постановою Кабінету міністрів України від 12.03.2003 року № 305, Статутом школи, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором.  У школі на початок 2019-2020 навчального року трудовий колектив складається з 112 осіб. Із загальної кількості педагогів - 85 , технічного і обслуговуючого персоналу - 27.  Добір і закріплення кадрів відбувається з урахуванням психологічної сумісності, професійно - індивідуальної спрямованості. Педагогічні кадри, технічний і обслуговуючий персонал призначає директор ЗЗСО.  Усього педпрацівників – 85.  Серед педагогів школи: Відмінників освіти України – 8;  учителів-методистів – 8;  старших учителів – 32;  Кваліфікаційні категорії вчителів:вища – 53, перша - 5, друга - 7, спеціаліст - 20.    Матеріально-технічна база школи відповідає вимогам, які визначаються відповідними будівельними та санітарно - гігієнічними нормами і правилами.  Місія школи полягає у створенні умов для дітей, надання рівних можливостей для кожної дитини незалежно від її рівня розвитку, забезпечення пізнавального розвитку учня, та якісної підготовки до життя.  Для освітнього процесу в школі обладнано і діють 23 навчальних кабінети (14 з яких обладнані мультимедійною технікою), комп’ютерний клас, мультимедійний кабінет, дві майстерні, спортивна, актова та хореографічна зали, їдальня, медичний пункт, стоматологічний кабінет.  На поверхах обладнані зони відпочинку з безкоштовним Wi-Fi.  Стан приміщень належний. Щорічно при підготовці школи до навчального року здійснюється ремонт приміщень.  У закладі діє Піклувальна рада, головою якої є Алешко Ігор Леонідович.  Надходження та витрати по Піклувальній раді:  Всього надійшло - грн.;  • внески батьків - грн;  • залишок на -  • витрачено - у тому числі на обслуговування, матеріали для ремонту приміщень, фарба для декору стін, обслуговування оргтехніки, закупівля канцтоварів, миючих засобів, банківські витрати та інше.  Витрати на організацію платних послуг становлять грн.  На розвиток школи – грн. (придбано меблі-шафи, стіл, крісло).  ***Створення сучасного освітнього середовища в ЗЗСО ( згідно з вимогами НУШ):***  - залучення всіх учасників освітнього процесу до вирішення проблем навчання, розвитку та виховання;  - визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку школи та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;  - напрацювання програми дій щодо створення освітнього середовища, вільного від будь-яких проявів насильства, булінгу та дискримінації;  - формування сприятливого виховного середовища;  - напрацювання та оприлюднення правил поведінки в закладі освіти;  - створення єдиного інформаційного освітнього простору, що динамічно розвивається в закладі освіти;  - безпечне використання мережі Інтернет;  - створення умов для забезпечення здорового харчування усіх учасників освітнього процесу  Бібліотечний фонд становить 27340 екземплярів:  підручників – 18907 екземплярів художньої літератури - 8433.  Школа виписала 1 екземпляр газет та журналів.  Шкільна бібліотека має в наявності 21 екземпляр електронних носіїв (диски).  Забезпеченість учнів підручниками:  1 класи – 100 %  2 класи - 100 %  3 класи – 100 %  4 класи – 84 %  5 класи – 59 %  6 класи – 89 %  7 класи – 82 %  8 класи – 100 %  9 класи – 100 %  11 класи – 100 %  Отримано 1055 екземплярів підручників для 5 класу.    Одним із чинників , що впливають на стан здоров’я дітей є харчування. Організація харчування спрямована на забезпечення повноцінного збалансованого харчування учнів, регламентується законом України «Про освіту», «Інструкцією харчування дітей (зі змінами),затверджену МОН України, Міністерством охорони здоров’я України 26.02.2013 № 202/165.  З 3 вересня 2018 р. було організоване безкоштовне гаряче харчування за рахунок коштів місцевого бюджету учнів пільгових категорій усіх класів: дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами (інклюзивне навчання), дітей, які мають статус чорнобильця, учнів 1-4 класів з малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО, дітей, переселених з зони АТО, дітей - інвалідів дитинства, дітей-інвалідів , дітей, звільнених від оплати за заявою батьків та рішенням Івано-Франківської міської ради.  Загальний контроль за організацією харчування здійснює директор, медична сестра; класні керівники щоденно слідкують й організовують харчування учнів свого класу, в кінці місяця оформляють відповідно до вимог звіт про харчування учнів. У школі здійснюється належний контроль за закладкою продуктів, за роботою персоналу харчоблоку, додержанням санітарно-гігієнічних умов під час приготування та роздачі їжі.  Харчоблок та їдальня школи розміщені на першому поверсі. У приміщенні 180 посадочних місць. Харчоблок обладнаний побутовим холодильником, електричною м′ясорубкою, електричними плитами, електричним бойлером, витяжкою. Санітарний стан харчоблоку, їдальні та допоміжних приміщень відповідає санітарно – гігієнічним вимогам.  Приміщення харчоблоку та їдальні щоденно прибираються, раз на тиждень робиться генеральне прибирання з миючими засобами, які внесені до єдиного реєстру МОЗ України та мають позитивний висновок Державної санітарно – епідеміологічної експертизи МОЗ України.  Харчоблок використовується раціонально. Кухонний посуд та інвентар зберігається в спеціально відведених місцях, промаркований, використовується за призначенням.  Документацію з організації харчування в школі ведуть медична сестра, соціальний педагог. Книги, журнали заповнюються своєчасно та охайно.  Зберігання продуктів харчування відповідає встановленим вимогам. Усі продукти, які постачаються на склад, приймаються в присутності медсестри. Старший кухар чітко дотримується терміну реалізації продуктів.  У школі діти забезпечені питною водою за індивідуальною потребою. На підставі вищесказаного слід зазначити, що робота школи з питань організації харчування учнів знаходиться на достатньому рівні.  На виконання Закону України «Про освіту», наказу МОЗ України та МОН України від 30.08.2005 року № 432/496. «Про вдосконалення організації медичного обслуговування дітей в навчальному закладі» школа забезпечена однією ставкою медичної сестри. На цій посаді працює медична сестра М.В.Кохман. Медичний персонал дотримується порядку обслуговування дітей шкільного віку.  У школі створені задовільні умови для проведення медичної, оздоровчо-профілактичної роботи. У медичному кабінеті зроблено ремонт. Приміщення обладнано меблями: шафою для медичних препаратів, ростоміром, вагою, кушеткою. Упорядковано амбулаторні картки учнів школи.  Щорічно у вересні медсестра оглядає дітей, вивчає медичні картки та проводить розподіл дітей за фізкультурними групами та групами здоров’я.  За результатами медичного огляду учнів складені «Листки здоров’я».  Активізувалась робота з учнями щодо навичок особистої та загальної гігієни, загальної санітарно – просвітницької діяльності серед учнів та батьків.  Забезпечення адміністративного контролю за медичним обслуговуванням учнів здійснює директор. Матеріали узагальнюються актами, довідками, наказами та заслуховуються на нарадах.  Директором та педагогічним колективом школи розроблено Стратегію розвитку Івано-Франківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №21, яка є нормативно управлінським документом, що характеризує основні напрямки розвитку школи упродовж найближчих п’яти років і одночасно є практичним керівництвом для системної роботи колективу школи, спрямованої на досягнення в 2019-2020 навчальному році передбачуваних цілей та завдань розвитку.  Освітня робота Івано-Франківської ЗШ І-ІІІ ст. №21 була організована згідно з річним планом роботи закладу на 2018-2019 н.р.  Робочий навчальний план закладу на 2018-2019 навчальний рік було складено згідно з рекомендаціями листа МОН України від «Про структуру навчального року та навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів», листа Департаменту освіти та науки:  • для 1-их класів – на основі Типової освітньої програми та навчальних програм для 1-2 класів закладів загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України від 21.03.2018 № 268 (Типова освітня програма під керівництвом Шияна Р.Б.);  • для 2-4-их класів – на основі Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня, затвердженої наказом МОН України від 20.04.2018 № 407 (Навчальний план початкової школи з українською мовою навчання, таблиця 1);  • для 5-9-х класів – на основі Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня, затвердженої наказом МОН України від 20.04.2018 № 405;  • для 10-х класів – на основі Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня, затвердженої наказом МОН України від 20.04.2018 №408;  • для 11-х класів - на основі Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня, затвердженої наказом МОН України від 20.04.2018 № 406.  Робочий навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові години на поглиблене вивчення предметів, на предмети та курси за вибором, факультативи. Предмети інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання в загальноосвітніх навчальних закладах у навчальному році.  Під час перевірки виконання освітніх програм були проведені співбесіди з учителями, перевірено ведення класних журналів, оформлені підсумкові звіти.  Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм в 1-11-х класах у межах часу, відведеного робочим навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) практично співпадає. Адміністрація школи проводила педагогічні спостереження за якістю викладання з наступним проведенням аналізу відвіданих уроків та висновками, побажаннями й рекомендаціями. Фронтально було перевірено стан викладання та рівень навчальних досягнень таких предметів: біологія, природознавство, хімія, трудове навчання, мистецтво.  За підсумками 2018-2019 н.р. усі учні школи атестовані за 12-бальною системою оцінювання (згідно з Критеріями оцінювання).  ДПА у формі ЗНО в цьому році здавало 45 випускників (1-звільнений за станом здоров’я).   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Назва предмета** | **Всього учнів** | **Результати ЗНО-2019 (за рівнями)** | | | | **Якість знань** | | **Високий** | **Достатній** | **Середній** | **Початковий** | | Укр. мова | 45 | 14-31% | 23-51% | 8-18% | - | 82% | | Математика | 14 | 2-14% | 4-29% | 8-57% | - | 43% | | Історія України | 33 | 9-27% | 19-58% | 5-15% | - | 85% | | Англ. мова | 21 | 6-29% | 7-33% | 7-33% | 1-5% | 62% | | Географія | 7 | 1-14% | 2-29% | 4-57% | - | 42% | | Біологія | 10 | - | 7-70% | 3-30% | - | 70% | | Хімія | 2 | 2-100% | - | - | - | 100% | | Фізика | 3 | 2-67% | 1-33% | - | - | 100% |   **Результати ДПА учнів 9-их класів Івано-Франківської**  **загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №21 у 2018/2019 навчальному році**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Клас** | **К-ть учнів** | **Складали ДПА** | **Звільнені** | **Високий** | | **Достатній** | | **Середній** | | **Початковий** | | **Якість у %** | **ПІБ**  **вчителя** | | **К-ть** | **у %** | **К-ть** | **у %** | **К-ть** | **у %** | **К-ть** | **у %** | | **Українська мова** | | | | | | | | | | | | | | | 9-А | 13 | 13 | - | 8 | 62% | 5 | 38% | - | - | - | - | 100% | Пахолюк Л.І. | | 12 | 12 | - | 2 | 17% | 7 | 58% | 2 | 17% | 1 | 8% | 75% | Северин М.І. | | 9-Б | 14 | 14 | - | 8 | 57% | 5 | 36% | 1 | 7% | - | - | 93% | Лесюк О.С. | | 13 | 13 | - | 6 | 46% | 5 | 39% | 2 | 15% | - | - | 85% | Пахолюк Л.І. | | 9-В | 13 | 11 | 2 | 3 | 27% | 3 | 27% | 5 | 46% | - | - | 54% | Петрунів М.Д. | | 13 | 11 | 2 | 5 | 45% | 5 | 45% | 1 | 10% | - | - | 90% | Берладіна Г.Л. | | 9-Г | 13 | 12 | 1 | 3 | 25% | 6 | 50% | 2 | 17% | 1 | 8% | 75% | Волошин О.Т. | | 12 | 12 | - | - | - | 5 | 42% | 4 | 33% | 3 | 25% | 42% | Петрунів М.Д. | | **Усього:** | **103** | **98** | **5** | **35** | **36%** | **41** | **42%** | **17** | **17%** | **5** | **5%** | **78%** |  | | **Математика** | | | | | | | | | | | | | | | 9-А | 25 | 25 | - | 9 | 36% | 14 | 56% | 2 | 8% | - | - | 92% | Сеньків С.П. | | 9-Б | 27 | 27 |  | 8 | 30% | 13 | 48% | 5 | 19% | 1 | 3% | 78% | Сеньків С.П. | | 9-В | 26 | 22 | 4 | 5 | 23% | 5 | 23% | 11 | 50% | 1 | 4% | 46% | Чопик О.С. | | 9-Г | 25 | 24 | 1 | 4 | 16,3% | 4 | 16,3% | 12 | 50% | 4 | 16,3% | 33% | Чопик О.С. | | **Усього:** | **103** | **98** | **5** | **26** | **27%** | **36** | **37%** | **30** | **31%** | **6** | **6%** | **64%** |  | | **Українська література** | | | | | | | | | | | | | | | 9-А | 25 | 25 | - | 12 | 48% | 12 | 48% | 1 | 4% | - | - | 96% | Пахолюк Н.Л. | | 9-Г | 25 | 24 | 1 | 5 | 21% | 14 | 58% | 3 | 13% | 2 | 8% | 79% | Волошин О.Т. | | **Усього:** | **50** | **49** | **1** | **17** | **35%** | **26** | **53%** | **4** | **8%** | **2** | **4%** | **88%** |  | | **Основи правознавства** | | | | | | | | | | | | | | | 9-Б | 27 | 27 | - | 19 | 70% | 5 | 19% | 3 | 11% | - | - | 89% | Кахно О.Г. | | 9-В | 26 | 22 | 4 | 8 | 36% | 10 | 46% | 4 | 18% | - | - | 82% | Марик М.Б. | | **Усього:** | **53** | **49** | **4** | **27** | **55%** | **15** | **31%** | **7** | **14%** | **-** | **-** | **86%** |  |     У 2018-2019 н.р. учні нашої школи брали участь в олімпіад із базових дисциплін, в інтелектуальних, творчих та спортивних конкурсах:  **Переможці ІІ етапу**  **Всеукраїнських олімпіад із базових дисциплін**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Предмет | ПІБ | Клас | Місце | Учитель | Примітка | | *Історія* | Кравець Анна | 8-А | ІІ | Ткачук Г.І. | 10-7(70%) | | Загрійчук Марта | 8-А | ІІ | Ткачук Г.І. |  | | Малаховська Софія | 8-А | ІІ | Ткачук Г.І. |  | | Кондрусь Яна | 9-А | ІІ | Марик М.Б. |  | | Галяс Юлія | 11-А | ІІІ | Ткачук Г.І. |  | | Павликівський Л. | 11-А | ІІІ | Ткачук Г.І. |  | | Гураль Сніжана | 11-Б | ІІІ | Ткачук Г.І. |  | | *Англійська мова* | Кравець Анна | 8-А | ІІІ | Фролова М.П. | 4-1(25%) | | *Географія* | Іванов Владислав | 10-Б | ІІІ | Овчар В.М. | 3-1(33%) | | *Математика* | Параскевов Лука | 6-Г | ІІ | Ремик І.П. | 7-1(14%) | | *Фізика* | Павликівський Любомир | 11-А | ІІІ | Качмар А.І. | 2-1(50%) | | *Українська мова та література* | Кобельська Ірина | 7-Б | ІІ | Баб’як О.В | 9-5(56%) | | Галяс Юлія | 11-А | ІІ | Петрунів М.Д. |  | | Гураль Сніжана | 11-Б | ІІ | Северин М.І. |  | | Гурик Софія | 7-А | ІІІ | Боговід М.Г. |  | | Загрійчук Марта | 8-А | ІІІ | Пахолюк Л.І |  | | *Біологія* | Кравець Анна | 8-А | ІІІ | Гавриляк О.О. | 8-4(50%) | | Іванов Владислав | 10-Б | ІІІ | Косик Т.П. |  | | Жук Ірина | 10-Б | ІІІ | Косик Т.П. |  | | Садова Вікторія | 10-А | ІІІ | Косик Т.П. |  | | *Економіка* | Павликівський Л. | 11-А | ІІ | Шевлюк А.С. | 3-3(100%) | | Галяс Юлія | 11-А | ІІІ | Шевлюк А.С. |  | | Терлецька Соломія | 11-А | ІІІ | Шевлюк А.С. |  |   **Переможці ІІ етапу міських предметних олімпіад**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Природознавство** | | | | | | 1. | Дімбровський Ілля | 5-А | ІІ | Гавриляк О.О. | | **Образотворче мистецтво** | | | | | | 2. | Щурик Софія | 7-А | І | Бельмега У.С. | | **Предмет «Захист Вітчизни»** | | | | | | 3. | Туз Віталій | 11-Б | ІІ | Карпенко С.В. | | 4. | Пернаровський Іван | 11-Б | ІІІ | Карпенко С.В. |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ІХ Міжнародний мовно-літературний конкурс учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка** | | | | | | | 1 | Гураль Сніжана | 11-Б | ІІІ | Северин М.І. |  | | **ХІХ Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика** | | | | | | | 1 | Берлін Софія | 6-Б | ІІ | Черняєва О.Д. |  | | 2 | Семанів Христина | 5-В | ІІІ | Баб’як О.В. |  | | 3 | Гурик Софія | 7-А | ІІІ | Боговід М.Г. |  | | 4 | Скотник Квітослава | 8-А | ІІІ | Черняєва О.Д. |  | | 5 | Щербанюк Соломія | 9-Б | ІІІ | Лесюк О.С. |  | | 6 | Гураль Сніжана | 11-А | ІІІ | Северин М.І. |  |   **Творчі конкурси**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***№ з/п*** | ***Прізвище та ім’я учня*** | ***Клас*** | ***місце*** | ***Учитель, який підготував*** | ***Прим.*** | | **Міський конкурс-виставка «Стрітенська мозаїка»** | | | | | | | 1 | Юречко Яна | 10-А | І | Бельмега У.С. |  | | 2 | Маняк Микола | 9-Б | ІІІ | Бельмега У.С. |  | | **Міський конкурс вокальних та інструментальних гуртів, хорів** | | | | | | | 1 | Ансамбль «Сонечко» |  | І | Шрейдер Г.Р. |  | | 1 | Хор учнів 5-8 кл. |  | І | Шрейдер В.І. |  | | **І етап конкурсу фольклорно-етнографічних колективів**  **серед здобувачів закладів загальної середньої освіти** | | | | | | | 1 | Колядницький гурт «Різдвяна зірка» |  | ІІ | Шрейдер Г.Р.  Шрейдер В.І. |  | | **Фестиваль-конкурс стрілецької та повстанської пісні** **«Пісня, що зродила чин»** | | | | | | | 1 | Дует  (Шрейдер С., Шрейдер В.) | 6-Б  4-А | І | Шрейдер В.І. |  | | **Конкурс солістів «Пісенний дивограй»** | | | | | | | 1 | Шрейдер Софія | 6-Б | ІІ | Шрейдер В.І. |  | | **Міський конкурс-виставка «Стрілецькі барви». Номінація «Художнє набивання на тканині»** | | | | | | | 1 | Колективна робота | 10 | ІІІ | Бельмега У.С. |  | | **Конкурс соціальних плакатів** **«Немає прав без обов′язків,** **немає обов′язків без прав»** | | | | | | | 1 | Юречко Яна | 10-А | І | Бельмега У.С., Кахно О.Г. |  | | **Загальноміський огляд-конкурс лепбуків із зарубіжної літератури**  **«Улюблені письменники та їх твори»** | | | | | | | 1 | Юречко Яна | 10-А | ІІ | Коваль Л.Б. |  | | 2 | Гурик Софія | 7-А | ІІІ | Лобач С.О. |  | | 3 | Маняк Микола | 9-Б | ІІІ | Коваль Л.Б. |  | | **Загальноміський літературний конкурс із зарубіжної літератури «О, велич таланту!» Номінація «Поезія»** | | | | | | | 1 | Скотник Квітослава | 8-А | І | Лобач С.О. |  | | **Номінація «Проза»** | | | | | | | 1 | Коваль Вікторія | 11-А | ІІІ | Лобач С.О. |  | | **Загальноміський літературний конкурс буктрейлерів із зарубіжної літератури «Стежками літературних творів**» | | | | | | | 1 | Галяс Юлія | 11-А | ІІ | Лобач С.О. |  | | **Міський творчий конкурс «України гіднії сини», присвячений 100-річчю ЗУНР, номінація «Образотворче мистецтво»** | | | | | | | 1 | Юречко Яна | 10-А | ІІ | Бельмега У.С. |  | | **Міський етап обласної історико-краєзнавчої акції**  **«Герої не вмирають»** | | | | | | | 1  2 | Загрійчук Марта  Малаховська Софія | 8-А | ІІІ | Ткачук Г.І.  Черняєва О.Д. |  | | **Всеукраїнської краєзнавчої акції учнівської молоді**  **«Українська революція: 100 років надії і боротьби»** | | | | | | | 1 | Гураль Сніжана | 11-Б | ІІІ | Ткачук Г.І. |  |   **Конкурси спортивного та військово-патріотичного спрямування**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***№ з/п*** | ***Прізвище та ім’я учня*** | ***Клас*** | ***місце*** | ***Учитель, який підготував*** | ***Прим.*** | | 1 | НФК «Ураган», срібна ліга |  | ІІІ | Кохман А.В. |  | | 1 | «Помаранчевий Змагання з баскетболу м’яч» |  | ІІІ | Попович А.Я. |  | | 1 | Волейбол (хлопці) |  | VIII | Попович А.Я. |  | | 1 | Волейбол (дівчата) - змагання на Кубок ГО «Обласна спілка учасників АТО» (28 спартакіада) |  | ІІ | Попович А.Я. |  | | 1 | Плавання |  | VII | Попович А.Я. |  | | 1 | Змагання «Нащадки козацької слави» |  | V | Попович А.Я.Кохман А.В. |  | | 1 | Змагання з легкої атлетики | 5 | VI | Попович А.Я., Кохман А.В.  Чорненький В.В. |  | | **Загальноміські змагання з кульової стрільби серед учнів 7-9-х класів на кубок ГО «Обласна спілка учасників АТО»** | | | | | | | 1  2 | Чуревич Ростислав  Пилип`як Вікторії | 9-Б  9-В | І  І | Карпенко С.В. |  | | **Загальноміські змагання з військово-прикладних видів спорту.**  **Номінація «Стрільба»** | | | | | | | 1 | Коваль Вікторія | 11-А | ІІ | Карпенко С.В. |  | | **Номінація «Збір автомата»** | | | | | | | 1 | Дранчук Іван | 10-Б | ІІІ | Карпенко С.В. |  | | **І (міський) етап Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)** | | | | | | | 1 | Рій «Сокіл» | 9-11 | ІІІ | Карпенко С.В. |  | | **Звіт про роботу рою «Сокіл» Всеукраїнської гри «Сокіл» («Джура»)** | | | | | | | 1 |  |  | ІІІ | Черняєва О.Д.,  Карпенко С.В. |  |     Проектна діяльність – одна з найперспективніших складових освітнього процесу, тому що створює умови творчого саморозвитку та самореалізації учнів, формує всі необхідні життєві компетенції, які на Раді Європи були визначені як основні в ХХІ столітті: полікультурні, мовленнєві, інформаційні, політичні та соціальні.  Самостійне здобування знань, систематизація їх, можливість орієнтуватися в інформаційному просторі, бачити проблему і приймати рішення відбувається саме через метод проекту. Саме тому у школі пожвавилася робота з проектної діяльності. Учні під керівництвом учителів упродовж навчального року працювали над різноманітними проектами, які презентували школярам протягом року.  Упродовж 2018-2019 н.р. з ініціативи БО «Піклувальна рада»  Івано-Франківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 21» реалізовано проекти (в ході конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування та громадянського суспільства та бюджету участі):   * «Сучасне освітлення – комфорт і здоров’я дітей» (2018 р.); * **«**Сучасна школа - простір впровадження інформаційних технологій» (2019 р.). |
| **Методична робота з педагогічними кадрами** | Методична робота в школі була спрямована на вчасне ознайомлення з нормативно-правовими документами, які визначають державну політику в галузі освіти; засвоєння  на практиці інноваційних педагогічних технологій, нових форм організації освітнього процесу; розвиток професійної майстерності кожного педагога, популяризацію досвіду кращих учителів школи, підвищення кваліфікації вчителів, що передбачає систематичну колективну та індивідуальну діяльність, яка спрямована на впровадження в практику досягнень науки і професійної майстерності, інноваційних педагогічних технологій, участь у впроваджені інноваційних проектів, передового педагогічного досвіду; залучення до науково-дослідницької та експериментальної роботи вчителів та учнів; апробація навчальних підручників, посібників та програм.  Робота з педагогічними працівниками щодо підвищення професійної майстерності здійснюється відповідно до певної структури:  - індивідуальні, групові, колективні форми роботи;  - курси, спецкурси підвищення кваліфікації педагогів;  - участь у конкурсах професійної майстерності; майстер-класах;  - школа молодого спеціаліста, наставництво;  - самоосвіта та атестація педагогів;  - вивчення, узагальнення та поширення ППД;  - публікації власних розробок;  - участь в створенні проектів.  У 2018/2019 навчальному році педагогічний колектив працював над єдиною педагогічною темою «Формування життєвих компетентностей особистості учня засобами інноваційних технологій».  Складовими частинами цієї теми були:  *в управлінні:*  - оптимізація методичної роботи школи;  - створення оптимальних умов для здійснення педагогічними працівниками результативної самоосвітньої діяльності;  - підвищення рівня підготовки та проведення колективних форм роботи з метою подальшого вдосконалення дидактичної компетентності вчителів;  - сприяння підвищенню загального рівня ІКТ-компетентності педагогів; активному впровадженню інноваційних технологій, спрямованих на розвиток особистості дитини та розкриття її інтелектуальних та творчих здібностей;  - створення умов для педагогів-початківців з метою адаптації до освітнього процесу;  - розробка ефективної моделі науково-дослідницьких робіт учителів та учнів;  - створення оптимальних умов для здійснення педагогічними працівниками результативної самоосвітньої діяльності;  *у навчанні:*  - реалізація принципу наступності у розвитку дошкільної, загальної освіти у зв’язку із запровадженням Державних стандартів початкової та базової загальної середньої освіти;  - посилення здоров’язберігаючого аспекту освітнього процесу шляхом активного використання певних технологій;  - управління результатами та якістю навчання;  - удосконалення системи роботи з обдарованим учнями;  - розвиток системи профільного навчання через підготовку дітей до свідомого обрання профілю подальшого навчання, забезпечення диференціації навчання шляхом проведення якісної допрофільної підготовки;  *у вихованні:*  - виховання потреби здорового способу життя;  - педагогічна підтримка духовного та морального зростання школярів;  - оптимізація співпраці педагогів та батьків школи;  - управління процесом соціалізації учнів;  - розвиток активної пізнавальної діяльності учнів у позаурочний час;  - соціальний захист та створення оптимальних умов навчання обдарованої молоді;  - розвиток елементів державно-громадського управління;  - орієнтація виховної діяльності ЗЗСО на реалізацію патріотичної складової у відповідності з програмою «Основні орієнтири виховання учнів 1-11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів України»;  - оптимізація діяльності щодо попередження правопорушень, негативних проявів у молодіжному середовищі;  - активізація правового виховання;  - розвиток фізкультурно-оздоровчого шкільного комплексу.  Психолого-педагогічні завдання:  - забезпечення системного психолого-педагогічного супроводу всіх учасників навчально-виховного процесу;  - психологічна корекція педагогічної діяльності та професійної мотивації співробітників закладу;  - оптимізація практичної психолого-педагогічної допомоги батькам;  - психолого-педагогічна підтримка інтелектуальної, творчої обдарованості.  Навчальними закладом забезпечувався доступ до змісту, форм і методів науково-методичного підходу, умов реалізації теми, осмислення очікуваних результатів, виокремлення технологічних процедур.  У школі успішно працювала методична рада, яка координувала методичну роботу з підвищення якості освіти у навчальному закладі. На засіданнях методичної ради розглядалися теоретичні питання, визначались основні аспекти практичної реалізації нововведень, проводився аналіз їх доцільності та результативності, розроблялись методичні рекомендації що використання передового педагогічного досвіду, затверджувались плани роботи методичних об’єднань, творчих та динамічних груп, викладання факультативів, курсів за вибором, тексти завдань для проведення тематичних і семестрових атестацій.  Методичною радою закладу розроблена структура організації методичної роботи, яка забезпечувала підвищення рівня методичної підготовки педагогів, практичне опрацювання методичної теми школи.  Робота з педагогами була організована за визначеною структурою: організація роботи методичної ради школи, методичних об’єднань, постійно діючого психолого-педагогічного семінар «Роль батьківського авторитету у вихованні дитини», школи передового педагогічного досвіду, динамічних творчих груп (учителів початкових класів, природничо-математичного та гуманітарного циклів), школи молодого вчителя та спрямована на вирішення методичної проблеми: «Формування життєвих компетентностей особистості учня засобами інноваційних технологій».  Робота над єдиною проблемою надавала чіткості, цілеспрямованості практичним заходам з різними категоріями вчителів, сприяла вибору активних форм методичної роботи, орієнтувала кожного вчителя на більш високий рівень теоретичної підготовки, професійної майстерності. У результаті проведеної роботи педагогічні працівники школи достатньо ознайомлені з сучасними ефективними педагогічними технологіями і успішно використовують їх на практиці.  На засіданнях методичної ради обговорювалась участь педагогічного колективу в інноваційних проектах, в професійних конкурсах, узагальнювалися, затверджувались матеріали з досвіду педагогів, які претендували на присвоєння педагогічного звання «старший учитель», обговорювалися і вирішувалися питання освітнього процесу, апробації підручників, використання новітніх технологій, упровадження нового стандарту в початковій школі, впровадження нового стандарту в середній школі, взаємовідвідування заходів, про результати контрольно-аналітичної діяльності, ведення шкільної документації, підготовка до затвердження матеріалів державної підсумкової атестації, участь у конкурсах, вебінарах, виставках.  Дотримуючись принципів загальності, колегіальності, гласності, протягом 2018-2019 навчального року було проатестовано 19 педагогів .  Систематично і планомірно проводиться підвищення кваліфікації педагогічних кадрів. У 2018-2019 навчальному році 23 учителів проходили курси підвищення кваліфікації на базі Івано-Франківського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.  Педагоги школи приділяють увагу підвищенню не тільки фахової майстерності, а оволодівають сучасними технологіями організації освітнього процесу. Усі педагоги використовують технічні засоби, володіють навичками роботи з ІКТ. Порівняння показників результативності методичної роботи свідчать про динаміку росту професійної майстерності педагогів завдяки підвищенню якості самоосвітньої діяльності, проходження курсової підготовки, атестації вчителів.  У школі працювали такі методичні об’єднання :   * української мови та літератури * англійської мови * зарубіжної літератури * математики, інформатики, економіки * природничих дисциплін * історії і права * художньо-естетичного циклу * фізичної культури, “Захисту Вітчизни”, основ здоров’я * початкових класів * класних керівників: 1-4–х; 5-8-х; 9-11-х кл.   Успішно працювали творчі групи вчителів, які сприяли підвищенню професійної майстерності педагогів школи у роботі над методичною проблемою «Формування життєвих компетентностей особистості учня засобами інноваційних технологій».  Педагоги беруть активну участь у семінарах, конкурсах, конференціях.  Творчого учня може виховати лише творчий учитель, який сам є особистістю тому й головним у методичній роботі є надання реальної, дієвої допомоги вчителям у процесі розвитку їхньої педагогічної майстерності. Для підвищення ефективності функціонування системи методичної роботи з педагогічними кадрами методична рада керується вимогами, які випливають з об’єктивних закономірностей процесів підвищення професійної компетентності вчителів:  практичною спрямованістю;  науковістю;  конкретністю;  системністю;  оперативністю;  оптимальним поєднанням різних форм і методів цієї роботи.  Планування науково-методичної роботи будується на основі аналізу інформації про стан професійної компетентності педагогів, їхніх потреб і пропозицій, освітніх потреб суспільства, науково-методичної проблеми школи.  У методичній роботі враховано індивідуальні, групові та колективні форми роботи. |
| **Курсова**  **підготовка**  **Атестація педагогічних кадрів** | На всіх етапах розвитку школи головним завданням було і залишається підвищення рівня професійної компетентності педагогів. Учитель Івано-Франківської ЗШ І-ІІІ ст. №21 - це спеціаліст, який може оновлювати, вдосконалювати зміст своєї діяльності.  Важлива роль в організації методичної роботи належить методичній раді, що працює на базі шкільного методичного кабінету. Структурним підрозділом шкільного методичного кабінету є кабінет виховної роботи.  У методичному кабінеті є матеріали творчих знахідок методичних об’єднань, творчих груп, атестаційні матеріали, зразки уроків, годин спілкування, науково-практичних конференцій.  Методичний кабінет є центром роботи із запровадження досягнень психології та педагогіки, перспективного педагогічного досвіду в школі, де зосереджено фахові журнали, газети; картотеку методичної літератури; матеріали для роботи над проблемою школи; матеріали відкритих уроків учителів школи; зібраний інформаційний каталог передового педагогічного досвіду вчителів школи, оформлено матеріали щодо організації роботи з обдарованими учнями, профільного навчання, роботи з батьками тощо. Молоді колеги завжди можуть ознайомитися з виставковим матеріалом кабінету.    Велику стимулюючу роль у професійному зростанні педагогічних кадрів відіграє атестація, яка сприяє моральному і матеріальному заохоченню педагогічних працівників, узагальненню та впровадженню досвіду кращих учителів у практику навчання та виховання учнів.  Робота щодо атестації педагогічних працівників навчального закладу була організована відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 06 жовтня 2010 року №930, зареєстрованого у Міністерстві юстиції 14 грудня 2010 року за №1255/18550 та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 № 1473 «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 січня 2012 р. за № 14/20327. У період атестації вчителями на високому рівні були проведені відкриті уроки, виховні заходи, організована робота щодо вивчення і впровадження прогресивного педагогічного досвіду кращих учителів. Створені і презентовані на засіданні педагогічної ради електронні портфоліо вчителів.  За результатами атестації 2018/2019 навчального року:  присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії» - 2;  присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» - 1;  присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» - 2;  підтверджено раніше присвоєну кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» - 14  підтверджено раніше присвоєне педагогічне звання «учитель-методист» - 1;  підтверджено раніше присвоєне педагогічне звання «старший учитель» - 6;  присвоєно педагогічне звання «старший учитель» - 6.  Для проведення атестації педагогічних кадрів використовуються традиційні та інноваційні форми: творчий звіт на педагогічній раді; участь в конкурсах, презентація творчої лабораторії; педагогічна виставка, презентація власного електронного портфоліо.  Систематично і планомірно проводиться підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.  У 2018-2019 навчальному році 23 учителі пройшли курси підвищення кваліфікації на базі Івано-Франківського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти. |
| **Виховна робота школи**  **Складові виховної діяльності**  **Гурткова**  **робота**  **Розвиток учнівського самоврядування** | У 2018-2019 навчальному році виховна діяльність школи була спрямована на реалізацію Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції "Нової української школи", Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, [Національної стратегії розвитку освіти в Україні до 2021 року](http://zavychka.ucoz.ua/nacionalna_strategija_rozvitku_osviti_v_ukrajini_n.docx), [Конвенції ООН «Про права дитини](http://zavychka.ucoz.ua/konvencija_pro_prava_ditini.doc)» та проблеми школи «Формування життєвих компетентностей особистості учня засобами інноваційних технологій».  Основні завдання тісно пов’язані із метою моделі виховної системи школи «Я-родина-Батьківщина», а саме – виховувати учня активним свідомим громадянином незалежної держави, формувати здатність до адаптації у суспільному житті.   1. ***Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави*** виявляється у патріотизмі, національній самосвідомості й ідентифікації, правосвідомості, політичній культурі та культурі міжетнічних відносин. Згідно з основними положеннями обласної Програми патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства заклади освіти спрямовували свою роботу на розвиток духовності, виховання патріотизму та поваги до історичної спадщини українського народу, формування здорового способу життя, загальнолюдських моральних цінностей.   Саме з метою виховання підростаючого покоління в дусі любові до Батьківщини проведено:   * квест «ЗУНР – українська держава нової доби» ( 13.11., відп. Ткачук Г.І.); * усний журнал «Соборна Україна  одна на всіх, як оберіг» ( 25.02, 9-А, Б кл., кл. кер. Пахолюк Л.І., Коваль Л.Б.), День пам’яті героїв Небесної Сотні, зустріч з рідними В. Мойсея ( 26.02, 10-А, Б кл., кл. кер. Ремик І.П., Боговід М.Г.).   Цікаво і змістовно пройшли тематичні тижні.  В ході тематичного тижня «Ідем на прощу до Тараса!» проведено тематичні уроки української мови і літератури ( відп. вч. укр. мови і літ.), виховні години (відп. кл. кер.), квест «Чи знаєш ти Шевченка» (відп. Пахолюк Л.І., Черняєва О.Д., Баб’як О.В.).  2. ***Ціннісне ставлення до людей*** виявляється у моральній активності особистості, прояві відповідальності, чесності, працелюбності, справедливості, допомогти іншим, обов'язковості, добросовісності, ввічливості, делікатності, тактовності, вмінні працювати з іншими; здатності прощати і просити пробачення, протистояти виявам несправедливості, жорстокості. З метою подальшого розвитку і системи безперервної правової освіти та виховання, покращення роботи щодо розвитку громадянських компетентностей учнівської молоді у навчальному закладі були проведені такі заходи:  - здійснено психолого-педагогічний аналіз контингенту учнів з метою виявлення учнів, схильних до правопорушень, до вживання спиртних напоїв, наркотичних речовин;  - вивчено умови проживання дітей, які потребують особливої уваги, соціально – психологічний супровід дітей-переселенців із зони АТО;  - залучено дітей із соціально-незахищених категорій до участі в секціях, гуртках.  Вже традиційно в даному навчальному році школа тісно співпрацювала із центром патріотичного виховання ім. С. Бандери. Учні відвідували 2 гуртки при даному позашкільному закладі. Так, вихованці Г. Кейван (учні 6-В кл.) зайняли ІІ місце на міському конкурсі «Битва вертепів».  26.04. - 29.04.2019 р. у Івано-Франківську перебувала делегація школярів та педагогів з Волноваського району Донецької області. Четверо дітей проживало у сім’ях учнів нашої школи: Стасюк Софії, Пилип’як Вікторії, Недоходюк Софії та Мельника Дмитра. Для гостей батьки та діти створили по-справжньому затишну сімейну атмосферу, підготували цікаву і змістовну програму, ознайомили із звичаями та традиціями святкування Великодня на Прикарпатті. У вирішенні даного питання на належному рівні співпрацювали з батьками класні керівники Боговід М.Г., Кобзар О.В., Ткачук Г.І. та Сеньків С.П.  3. ***Ціннісне ставлення до природи*** формується у процесі екологічного виховання і виявляється у таких ознаках: усвідомленні функцій природи в житті людини та її цінності; особистої причетності до збереження природних багатств, відповідальності за них; здатності особистості гармонійно співіснувати з природою; поводитися компетентно, екологічно безпечно; активній участі у практичних природоохоронних заходах, здійсненні природоохоронної діяльності з власної ініціативи; посильному екологічному просвітництві.  Упродовж 2018/2019 навчального року у школі були сплановані та проведені відповідні заходи:  - тематичні години спілкування, виставки творчих робіт;  - акція  Учні школи залучалися до участі в екологічній акції «Посади дерево - збережи світ» (спільно із Клубівецьким лісництвом».  4. ***Ціннісне ставлення до мистецтва***. Естетичне виховання учнів школи спрямоване на розвиток у зростаючої особистості широкого спектру почуттів – здатності збагнути та висловити власне ставлення до мистецтва.  Впродовж навчального року було проведено традиційні загальношкільні заходи:   * свято «Першого дзвоника» (01.09); * святковий концерт «Спасибі вам, що ви на світі є, що сієте добро, як щедрий колос» (29.09, відп. Черняєва О.Д., Лобач С.О., Северин М.І.); * лінійки «З Україною в серці» ( щопонеділка, відп. класні керівники, ЦВР); * свято пісні та строю (12.10., відп. Карпенко С.В., кл. кер. 10-11-х кл.) * свято Миколая (19.12, вчит. поч. класів); * фольклорне свято «Бо прийдуть до тебе три празники в гості» (27.12, відп. Ткачук Г.І., Сеньків С.П.. Гливка О.М.).   ***5. 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).  У навчальному закладі було проведено:  - тематичні години спілкування, тренінги, виставки творчих робіт;  - рейди-огляди стану зберігання підручників та акція «Живи, книго!»  - збір макулатури.  Важливим у роботі з дітьми є формування ціннісного ставлення до праці.  6. ***Ціннісне ставлення до себе*** передбачає сформованість у зростаючої особистості вміння цінувати себе як носія фізичних, духовно-душевних та соціальних сил.  З метою пропаганди позитивного іміджу сім`ї та її соціальної підтримки, формування культури сімейних стосунків, підвищення відповідальності батьків за виховання дітей проводяться різноманітні конкурси, зустрічі, «круглі столи», лекції, бесіди щодо популяризації сімейного способу життя, формування національних сімейних цінностей з питань здорового способу життя та збереження репродуктивного здоров`я. Питання щодо збереження життя та здоров'я учнів, пропаганди здорового способу життя, відповідальності батьків за виховання дітей, попередження насильства у родині, організація режиму дня школярів систематично розглядається на нарадах при директорові, на засіданнях ШМО класних керівників, на засіданнях педагогічної ради, на загальношкільних та класних батьківських зборах.  З метою реалізації профілактичної програми «Школа і поліція», що спрямована на налагодження відкритого продуктивного діалогу учнів з працівниками поліції при обговоренні важливих правових проблем та формування їхньої правосвідомої поведінки як у школі, так і поза нею, із навчальним закладом співпрацював працівник поліції Настишин Б.А. Спільно проведено 12 зустрічей для учнів школи різної вікової категорії.  Просвітницькі заходи ( зустрічі з лікарями) для учнів 7-11 кл. мали на меті формування здорового способу життя школярів, а також попередження негативного впливу шкідливих речовин.  Члени Ради профілактики правопорушень оперативно реагували на:   * пропуски уроків без поважних причин учнями Сироватко В., Кресанем К., Довганем І.; * порушення правил для учнів Фоєю Т., Покровською Т., Крюковою К.   Питання «Виконання батьками своїх обов’язків» розглядалося стосовно Решетар А.Д. та Решетаря В.М., Крюкової Л.В., Покровського В.М.  З метою ознайомлення батьків із діяльністю закладу у даному навчальному році проведено День відкритих дверей. Відповідно до плану роботи школи на рік ( розділ «Співдружність сім’ї, школи, громадськості, позашкільних установ з метою створення умов для навчання, виховання та особистісного розвитку учнів») проводились батьківські збори (покласно), які торкалися важливих моментів виховання дітей, їхнього фізичного та психічного здоров’я, безпеки особистої та соціальної.  Упродовж 2018-2019 навчального року в школі працювало 19 шкільних гуртків, робота яких спрямовувалась на розвиток творчих здібностей здобувачів освіти.  Серед них :  - художньо-естетичного профілю – 6;  - декоративно-ужиткового мистецтва – 2;  - туристсько-краєзнавчих – 1;  - спортивних – 2;  - військово-патріотичних – 5;  - інших -3.  Протягом навчального року гуртки художньо-естетичного напряму демонстрували свою роботу під час проведення різнопланових загальношкільних та загальноміських заходів. Хороші здобутки мають вихованців спортивних секцій та гуртків військово-патріотичного спрямування*.*  **Результати позаурочної роботи з учнями**  **у 2018-2019 н.р.**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ***№ з-п*** | ***Назва конкурсу***  ***Прізвище та ім’я***  ***учня-переможця*** | ***Учитель*** | ***Результативність*** | | *1.* | *Конкурс фольклорно-етнографічних колективів*  Колядницький гурт «Різдвяна зірка»  *Фестиваль-конкурс стрілецької та повстанської пісні*  *«Пісня, що зродила чин»*  Шрейдер Владислав (4-А кл.), Шрейдер Софія (6-Б кл.)  *Конкурс солістів «Пісенний дивограй»*  Шрейдер Софія (6-Б кл.). | Шрейдер В.І.,  Шрейдер Г.Р. | ІІ місце  І місце  ІІ місце | | 2. | *Міський конкурс-виставка «Стрітенська мозаїка»*  Юречко Яна, 10-А кл.  Маняк Микола, 9-Б кл. | Бельмега У.С | І місце  ІІІ місце | | 3. | *І етап конкурсу фольклорно-етнографічних колективів серед здобувачів закладів загальної середньої освіти*  Колядницький гурт «Різдвяна зірка» | Шрейдер Г.Р.  Шрейдер В.І. | ІІ місце | | 4. | *Міський конкурс вокальних та інструментальних гуртів, хорів*  Ансамбль «Сонечко»  Хор учнів 5-8 кл. І | Шрейдер Г.Р.  Шрейдер В.І. | І місце  І місце | | 5. | *НФК «Ураган», срібна ліга .* | Кохман А.В. | ІІІ місце | | 6. | *Змагання з баскетболу «Помаранчевий м’яч»* | Попович А.Я. | ІІІ місце | | 7. | *Волейбол (хлопці)* | Попович А.Я. | участь | | 8. | *Волейбол (дівчата)* | Попович А.Я. | ІІ місце | | 9. | *Плавання* | Попович А.Я. | участь | | 10. | *Змагання «Нащадки козацької слави»* | Попович А. Я.  Кохман А.В. | участь | | 11. | *Змагання з легкої атлетики* | Попович А.Я.  Кохман А.В. | участь |   Вихованці гуртка «Господарочка» ( кер. Гринчук Я.І.) виростили розсаду квітів для клумб на шкільній території. Впродовж навчального року вихованці гуртка «Різьба по дереву» (кер. Головань А.І.) виготовляли декорації для загальношкільних свят, оформлювали приміщення школи.  Показником якісної роботи закладу є висвітлення всіх досягнень та здобутків учнів та закладу в цілому на сторінках у Фейсбуці та на власному шкільному сайті.  Продовжуючи хороші традиції учнівського самоврядування в ЗШ№21, в 2018-2019 н.р. робота учнівського самоврядування базувалася на принципах:   * *самостійності* при вирішенні питань у рамках своїх повноважень, що закріплені у Статуті школи та Статуті учнівського самоврядування; * *відповідальност*і органів самоврядування перед своїми друзями, педагогами, батьками; * *різноманітності*  форм організації учнівського самоврядування; * *взаємоз’язку* між різними рівнями учнівського самоврядування; * *відкритості та прозорості*  діяльності в усіх сферах самоврядування; * *системності* планування та реалізації намічених програм та проектів; * *консультативно-педагогічної підтримки* дорослими координаторами*.*   Серед основних напрямів діяльності органів учнівського самоврядування найважливішим було:   * якнайширше залучення учнів до активної участі в житті школи; * розкриття, самовдосконалення та самореалізація особистості; її моральний та духовний ріст; * захист прав та інтересів членів свого колективу; * організація життя та діяльності свого колективу.   З ініціативи лідерів учнівського самоврядування проведено:   * квест «Сучасний вчитель»; * лінійку «Пам’яті жертв 1932-33 рр.»; * квест «Станіславів – столиця ЗУНР»; * заходи до Дня Соборності; * марафон «День Героїв Небесної Сотні»; * поетичний марафон «Співуча, мила навіки». |
| **Психолого-педагогічна робота в школі** | З метою оптимізації умов для формування особистості учнів психологічна служба Івано-Франківської ЗШ №21 спрямовувала свою діяльність на забезпечення індивідуального підходу до всіх учасників освітнього процесу на основі його психолого-педагогічного вивчення, яка сприяла їх гармонійному розвитку.  Робота соціальних педагогів спрямовувалась на соціально-правовий захист учнів, що проживають у сім’ях різних категорій соціальної вразливості. Для учнів пільгових категорій ( діти з малозабезпечених сімей, сиріт, позбавлених батьківського піклування, діти, батьки яких воюють в зоні АТО, дітей з багатодітних сімей) організоване безоплатне харчування. Із даною категорією учнів проводились індивідуальні бесіди, консультування. Окрім того, виявляли труднощі в учнів, які перешкоджали їх ефективному навчанню та взаємодії у шкільному колективі; підтримували учнів, які опинились в складних життєвих обставинах та потребували додаткової уваги і соціально-психологічного супроводу;  сприяли професійному самовизначенню старшокласників.  Діяльність психолога зосереджувалась на виявленні та створенні оптимальних соціально – психологічних умов для формування та розвитку особистості здобувачів освітив 1-11 класів.  Велике значення психолог надавала психологічній готовності дітей до навчання. З цією метою проводить діагностичну роботу в класах, адаптаційні заняття, надавала консультації класним керівникам та батькам.  Особлива увага зверталась на «ізольованих» учнів у класі, тих, хто почувається одинокими в колективі, на учнів з високим рівнем агресивності, схильних до правопорушень. Проводилась відповідна робота з обдарованими учнями, визначалися особливості соціально-психологічної адаптації та сприяння їх позитивній соціалізації.  Пріоритетним напрямком роботи психолога була допомога у період ЗНО учням 11-х класів. З даною метою Дубина Г.Г. провела тематичний марафон, під час якого учні отримали кваліфіковані поради щодо позитивного налаштування до ЗНО.  Пріоритетними у роботі психологічної служби із здобувачами освіти залишались теми: «Булінг: як його уникнути», «Робота в команді гарантує успіх», «Разом ми – сила».  Окрім того, працівники психологічної служби проводили консультування вчителів та батьків щодо важливості формування в учнів самостійності, відповідальності, організованості, які необхідні для навчання, а також індивідуальне та групове консультування батьків і вчителів для спільного пошуку впливів на дитину, з метою подолання труднощів у процесі адаптації.  Для учителів проведено ряд занять з теми «Професійна компетентність педагога», в ході яких зосереджувалась увага на нових підходах до освітнього процесу, компетентності вчителів, «Профілактика насилля в підлітковому середовищі», «Сім я без насилля – партнер школи у вихованні особистості». |
| **Превентивне виховання дітей та учнівської молоді**  **Охорона життя та безпека життєдіяльності учнів**  **Проблеми школи**  **Дотримання академічної доброчесності**  **Управлінська діяльність адміністрації школи** | На шкільному обліку у 2018-2019 н.р. учнів схильних до правопорушень не було. Однак є учні із сімей , які потрапили в складні життєві обставини.  Соціальним педагогом проводилася наступна робота:   * бесіди з учнями та їх батьками * залучення до позашкільної роботи (гуртки, секції) * робота з практичним психологом – з дозволу батьків * контроль за відвідуванням учнями навчальних занять * складено акти обстеження житлово-побутових умов ( 11 актів) * у тих класах, де навчаються учні, схильні до правопорушень, класними керівниками у співпраці із соціально-психологічною службою школи проводяться виховні заходи (тренінги, екскурсії, ігри , диспути тощо)у.   Дієвою є співпраця школи із представниками Ювенальної превенції відділу поліції.  Усі учні були залучені до навчання.  - проведені рейди по сім’ям дітей, із сімей, які потрапили в складні життєві обставини;  - на звернення про ймовірне жорстоке поводження з дитиною у сім’ї було відредаговано запитом до ССДС. Дитина перебуває під контролем з боку школи та ССДС.  Проведена профілактична робота представниками Ювенальної превенції відділу поліції з учнями, які перебувають на внутрішньошкільному обліку.  З метою реалізації права дитини на вільне висловлювання своєї думки, отримання інформації із соціальних мереж, безпечного користування Інтернетом проведено бесіди серед учнів 8-11 класів щодо кібербулінгу  та дорослого контенту.  Систематично ведеться облік категорійних дітей: списки дітей, позбавлених батьківського піклування - 4, дітей-інвалідів - 9 , дітей-сиріт -5, дітей-напівсиріт - 11 , учнів, схильних до правопорушень - 8 , дітей з багатодітних сімей - 121, кризових сімей - , дітей із сімей вимушених мігрантів - 3, дітей, батьки яких перебували в зоні АТО -55 .  У 2018-2019 н. році було проведено медичний огляд учнів відповідно до пункту 4 порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 р. №1318. У ньому зазначено, що обов’язкові медичні профілактичні огляди учнів навчальних закладів проводять щороку медичні працівники у присутності батьків або осіб, що їх замінюють, у лікувально-профілактичних закладах. Найпоширенішими серед учнів виявлено захворювання:   * дихальної системи; * опорно-рухової системи; * органів зору; * серцево-судинної системи; * травної системи; * ендокринної системи.       Як показує аналіз управлінської діяльності невирішеними залишаються :   * проблема «омолодження» педагогічних кадрів, що зумовлено цілим рядом об’єктивних причин загальнодержавного характеру; * створення педагогічними працівниками власних програм курсів за вибором, гурткової роботи, програм виховної роботи; * формування у школярів потреби і навичок самоосвітньої роботи, здатності до навчання впродовж всього життя; * наступність і перспективність у формуванні соціально-активної особистості учня від початкової ланки до випускного класу; * проблема підвищення рівня навчальних досягнень учнів; * одноманітність виховних годин, проведення їх у формі бесіди або інформування, часто формальне планування проведення канікул; * організація роботи психолого-педагогічного семінару для вчителів з метою підвищення рівня професійної майстерності; * сприяння поширенню педагогічного досвіду вчителів школи у фахових виданнях; * удосконалення роботи соціально-психологічної служби щодо надання психологічного супроводу освітнього процесу; * робота з розвитку соціальної активності вихованців через різні форми учнівського самоврядування, упровадження проектної діяльності.     Відповідно до ст.42 Закону України «Про освіту» потрібно:  • створити в закладі робочу групу з напрацювання проекту «Положення про академічну доброчесність»;  • погодити з колективом проект даного локального положення та схвалити на засіданні педагогічної ради;  • створити Комісію з питань академічної доброчесності;  • визначити конкретні види академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності та деталізувати їх;  • забезпечити поінформованість учасників освітнього процесу щодо правил академічної доброчесності;  • затвердити порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності;  • на засіданнях педагогічної ради обговорювати механізм забезпечення академічної доброчесності у школі;  • інформувати здобувачів освіти, педагогічних працівників та батьків про необхідність дотримання правил академічної доброчесності, професійної етики;  • проводити семінари-практикуми із здобувачами освіти з питань інформаційної діяльності ЗЗСО, правильності написання науково-дослідницьких, навчальних робіт, правил опису джерел та оформлення цитувань.  Для забезпечення академічної доброчесності в ЗЗСО необхідно дотримуватися принципів демократизму, законності, верховенства права, соціальної справедливості, пріоритету прав і свобод людини і громадянина, рівноправності, гарантування прав і свобод, науковості, професіоналізму та компетентності, партнерства і взаємодопомоги, поваги та взаємної довіри,  відкритості і прозорості.  Зусилля адміністрації спрямовані на створення атмосфери співробітництва, взаємодопомоги, розкутості, прояву ініціативи, творчого підходу, самостійності в роботі як учителів, так і учнів.  Адміністрація школи в тісному контакті із профспілковим комітетом сприятимуть зростанню авторитету вчителя, престижності його предмета, покращання умов його роботи, матеріального стану, створюватимуть і підтримуватимуть у педколективі вимогливість, творчий мікроклімат, атмосферу чуйності і доброзичливості, сприятимуть дальшому втіленню в життя шкільного колективу демократичних засад, дбатимуть про перспективний розвиток школи як освітнього закладу, спрямованого на сучасну спеціалізацію в майбутньому.  Робота закладу спрямована на реалізацію Стратегії розвитку Івано-Франківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №21. Вона визначає основні шляхи розвитку школи; скеровує педагогів до реалізації ціннісних пріоритетів особистості, задоволення освітніх потреб молоді, створення розвивального середовища, у якому б реалізувалася сучасна модель випускника, особистості, що володіє технологіями усного та письмового спілкування різними мовами, у тому числі й комп’ютерного програмування, включаючи спілкування через Інтернет.  Стратегія розвитку школи спрямована в площину цінностей особистісного розвитку, варіативності й відкритості освітньої системи закладу, зумовлює модернізацію чинників, які впливають на якість навчально-виховного процесу, змісту освіти, форм і методів навчання й виховання, системи контролю й оцінювання, управлінських рішень, взаємовідповідальності всіх учасників освітнього процесу.  Основними результатами управлінської діяльності є:   * Удосконалення й модернізація сучасного освітнього середовища закладу, системні позитивні зміни, підвищення рівня та якості освіти * Забезпечення умов для здобуття сучасної, доступної та якісної освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості й потреб держави * Сприятливі умови для надання освітніх послуг (відсутність стресових ситуацій, адекватність вимог, використання різних методик навчання) * Партнерство усіх учасників освітнього процесу, влади та громадськості * Розвиток громадсько-активної школи * Підвищення рівня професійної компетентності педагогів * Підвищення рівня сформованості ключових компетентностей здобувачів освіти * Створення можливостей для вибору учнями освітнього профілю відповідно до індивідуальних особливостей та особистих побажань * Підвищення якості вихованості здобувачів світи * Створення позитивного іміджу школи серед ЗЗСО міста, підвищення її конкурентоздатності   Стратегія розвитку дає можливість виробити стратегічні та пріоритетні напрями діяльності школи на найближчі роки:   * **Результативність освітнього процесу** * **Результати ЗНО** * **Забезпечення підручниками** * **Переповнені класи** * **Матеріальне забезпечення навчальних кабінетів, парти, меблі, бюджетне фінансування** * **Утеплення школи: заміна вікон, батарей, системи опалення** * **Профілактика правопорушень, відвідування учнями школи** * **Організація харчування** |
| **Проблеми школи**  **Дотримання академічної доброчесності**  **Управлінська діяльність адміністрації школи**  **Завдання ЗЗСО на 2019-2020н.р.**  **Методична проблема**  **школи на**  **2019-2020н.р.** | Упродовж навчання зафіксовано 14 випадків травмування учнів під час освітнього процесу.  Із метою забезпечення безпеки життєдіяльності та запобігання дитячого травматизму із учнями школи протягом навчального року систематично перед канікулами та після них, а також перед виїздом за межі навчального закладу проводили цільовий інструктаж. Проводилися також вступні, первинні та позапланові інструктажі. Інструктажі здійснювалися згідно з Пам’яткою щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів, результати фіксували в журналах реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності в кожному кабінеті, майстерні, спортивному залі.  Класні керівники 1-11 класів щотижня проводили профілактичні бесіди з безпеки життєдіяльності учнів та щодо запобігання дитячого травматизму. Також проводилися додаткові бесіди за фактом нещасних випадків з учнями.  Питання щодо запобігання дитячого травматизму розглядали на нарадах при директору, засіданнях методичних комісій, батьківських зборах. Протягом навчального року медична сестра та запрошені до навчального закладу лікарі проводили додаткові профілактичні бесіди із профілактики дитячого травматизму та попередження негативних явищ в учнівському середовищі. Класні керівники та соціальний педагог проводили профілактичні бесіди щодо заборони тютюнопаління на території школи та вплив тютюну на організм людини. Систематично видавалися накази про організацію та проведення профілактичної роботи щодо попередження дитячого травматизму.    Як показує аналіз управлінської діяльності невирішеними залишаються :   * проблема «омолодження» педагогічних кадрів, що зумовлено цілим рядом об’єктивних причин загальнодержавного характеру; * створення педагогічними працівниками власних програм курсів за вибором, гуртків, виховної роботи; * формування у школярів потреби і навичок самоосвітньої роботи, здатності до навчання впродовж всього життя; * наступність і перспективність у формуванні соціально-активної особистості учня від початкової ланки до випускного класу; * проблема підвищення рівня навчальних досягнень учнів; * одноманітність виховних годин, проведення їх у формі бесіди або інформування, часто формальне планування проведення канікул; * організація роботи психолого-педагогічного семінару для вчителів з метою підвищення рівня професійної майстерності; * сприяння поширенню педагогічного досвіду вчителів школи у фахових виданнях; * удосконалення роботи соціально-психологічної служби щодо надання психологічного супроводу освітнього процесу; * робота з розвитку соціальної активності вихованців через різні форми учнівського самоврядування, упровадження проектної діяльності.     Відповідно до ст.42 Закону України «Про освіту» потрібно:  • створити в закладі робочу групу з напрацювання проекту «Положення про академічну доброчесність»;  • погодити з колективом проект даного локального положення та схвалити на засіданні педагогічної ради;  • створити Комісію з питань академічної доброчесності;  • визначити конкретні види академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності та деталізувати їх;  • забезпечити поінформованість учасників освітнього процесу щодо правил академічної доброчесності;  • затвердити порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності;  • на засіданнях педагогічної ради обговорювати механізм забезпечення академічної доброчесності у школі;  • інформувати здобувачів освіти, педагогічних працівників та батьків про необхідність дотримання правил академічної доброчесності, професійної етики;  • проводити семінари-практикуми із здобувачами освіти з питань інформаційної діяльності ЗЗСО, правильності написання науково-дослідницьких, навчальних робіт, правил опису джерел та оформлення цитувань.  Для забезпечення академічної доброчесності в ЗЗСО необхідно дотримуватися принципів демократизму, законності, верховенства права, соціальної справедливості, пріоритету прав і свобод людини і громадянина, рівноправності, гарантування прав і свобод, науковості, професіоналізму та компетентності, партнерства і взаємодопомоги, поваги та взаємної довіри, відкритості і прозорості.  Зусилля адміністрації спрямовані на створення атмосфери співробітництва, взаємодопомоги, розкутості, прояву ініціативи, творчого підходу, самостійності в роботі як учителів, так і учнів.  Адміністрація школи в тісному контакті із профспілковим комітетом сприяють зростанню авторитету вчителя, престижності його предмета, покращання умов його роботи, матеріального стану, створюють і підтримують у педколективі вимогливість, творчий мікроклімат, атмосферу чуйності і доброзичливості, сприяють втіленню в життя шкільного колективу демократичних засад, дбають про перспективний розвиток школи, спрямований на сучасну спеціалізацію в майбутньому.  Робота закладу спрямована на реалізацію стратегії розвитку загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №21. Вона визначає основні шляхи розвитку школи; скеровує педагогів до реалізації ціннісних пріоритетів особистості, задоволення освітніх потреб молоді, створення розвивального середовища, у якому б реалізувалася сучасна модель випускника, особистості, що володіє технологіями усного та письмового спілкування різними мовами, у тому числі й комп’ютерного програмування, включаючи спілкування через Інтернет.  Стратегія розвитку школи спрямована в площину цінностей особистісного розвитку, варіативності й відкритості освітньої системи закладу, зумовлює модернізацію чинників, які впливають на якість навчально-виховного процесу, змісту освіти, форм і методів навчання й виховання, системи контролю й оцінювання, управлінських рішень, взаємовідповідальності всіх учасників освітнього процесу.  Основними результатами управлінської діяльності є:   * удосконалення й модернізація сучасного освітнього середовища закладу, системні позитивні зміни, підвищення рівня та якості освіти; * забезпечення умов для здобуття сучасної, доступної та якісної освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості й потреб держави; * сприятливі умови для надання освітніх послуг (відсутність стресових ситуацій, адекватність вимог, використання різних методик навчання); * партнерство усіх учасників освітнього процесу, влади та громадськості; * розвиток громадсько-активної школи; * підвищення рівня професійної компетентності педагогів; * підвищення рівня сформованості ключових компетентностей здобувачів освіти; * створення можливостей для вибору учнями освітнього профілю відповідно до індивідуальних особливостей та особистих побажань; * підвищення якості вихованості здобувачів світи; * створення позитивного іміджу школи серед ЗЗСО міста, підвищення конкурентоздатності школи.   Стратегія розвитку дає можливість виробити стратегічні та пріоритетні напрями діяльності школи на найближчі роки.   * **Результативність освітнього процесу** * **Результати ЗНО** * **Забезпечення підручниками** * **Переповнені класи** * **Матеріальне забезпечення навчальних кабінетів, парти, меблі, бюджетне фінансування** * **Утеплення школи: заміна вікон, батарей, системи опалення** * **Профілактика правопорушень, відвідування учнями школи** * **Організація харчування**   ***Шляхи вирішення:***   * автономія закладу освіти; * співпраця з владою та громадою; * мотивація (моральна і матеріальна) педагогів ЗЗСО; * залучення батьків до організації освітнього процесу через різноманітні форми роботи; * тісна взаємодія із учнівським самоврядуванням; * фандрайзинг (залучення позабюджетних коштів до реалізації стратегії розвитку ЗЗСО)   **Діяльність школи спрямована на реалізацію основних завдань у 2019-2020н.р.:**   * *збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров’я дітей, формування їх особистості;* * *розвиток пізнавальних здібностей і нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;* * *виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;* * *забезпечення комфортних і безпечних умов для навчання і праці усіх учасників освітнього процесу* * *організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму;* * *формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності;* * *розвиток профільності навчання;* * *упровадження здоров’язбережувальних технологій в освітній процес школи;* * *створення освітнього середовища, вільного від будь-яких проявів дискримінації, булінгу та насильства;* * *формування позитивного психологічного мікроклімату для всіх учасників освітнього процесу;* * *налагодження конструктивної взаємодії з батьками, владою та громадськістю;* * *соціалізація дітей з особливими освітніми потребами;* * *розвиток у дітей естетичного сприйняття об’єктів і явищ довкілля, емоційно-цілісного ставлення до навколишнього, творчих здібностей засобами різних видів мистецької діяльності.*   Виходячи із діяльності школи, ми обираємо загальношкільною **методико-педагогічну проблему «Формування компетентної особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах НУШ»»**.  Метою опрацювання провідної проблеми є забезпечення всебічного розвитку особистості, сприяння її самовихованню й самореалізації, спрямування її у своїй діяльності керуватися загальнолюдськими цінностями, глибоко розуміти традиції свого народу.  Досягнення мети передбачає:   * забезпечення відповідної підготовки вчителів, здатних успішно втілювати в життя особистісно орієнтовану творчу педагогіку; * виконання завдань розвитку, спрямованих на самореалізацію особистості, головними показниками якісних змін яких мають стати: рейтинг навчальною закладу;   іміджелогічна культура учителів;  конкурентоздатність випускників. |

**РОЗДІЛ І**

**ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ»**

**1.1 ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Підстава** | **Форми узагаль-нення** | **Відмітка про викона-**  **ння** |
| Видати наказ про підготовку навчального закладу до нового навчального року | * Закон України «Про освіту» | наказ |  |
| Скласти навчальні плани | * Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651-XIV * [Уряд прийняв Держстандарт початкової освіти](https://mon.gov.ua/ua/news/uryad-prijnyav-derzhstandart-pochatkovoyi-osviti-sho-viznachaye-chomu-navchatimut-ditej-u-pochatkovij-shkoli-z-1-veresnya-2018-roku) * [Постанова КМУ від 21.02.2017 №87 “**Про затвердження Державного стандарту початкової освіти**“](https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/pro-zatverdzhennya-derzhavnogo-standartu-pochatkovoyi-osviti) * [Наказ Міністерства соціальної політики України від 10.08.2018 №1143 “Про затвердження професійного стандарту “Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти”](https://base.kristti.com.ua/?p=7298) * [Наказ МОН України №283 від 23.03.2018 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо організації освітнього простору Нової української школи”](https://base.kristti.com.ua/?p=6917) * [Наказ МОН України №268 від 21.03.2018 “Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти”](https://base.kristti.com.ua/?p=6760) * [Наказ МОН України №924 від 20.08.2018 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу у Новій українській школі”](https://base.kristti.com.ua/?p=7395) * [Лист МОН України](https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-skorochenoyi-trivalosti-uroku-dlya-uchniv-pochatkovoyi-shkoli) від 02.04.2018 №1/9-190 [“Щодо скороченої тривалості уроку для учнів початкової школи”](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Ð¡ÑÐ°Ð´Ð½ÑÐº%20%2028%2003%202018\5ac46f2d1f56d905951635.pdf) * Типові освітні та навчальні програми для 2-4-х класів закладів загальної середньої освіти * [Наказ МОН України №407 від 20.04.2018 “Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня”](https://base.kristti.com.ua/?p=6835) * [“Про розроблення індивідуальних навчальних планів для дітей, які навчаються за індивідуальною та інклюзивною формами навчання, на 2018/2019 н.р.”](https://base.kristti.com.ua/?p=6942) * [Наказ МОН від 25 червня 2018 р. “Про затвердження порядку створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти” (зареєстровано в міністерстві юстиції україни 24 липня 2018 р. № 865/32317)](https://mon.gov.ua/ua/npa/nakaz-mon-vid-25-chervnya-2018-r-pro-zatverdzhennya-poryadku-stvorennya-grup-podovzhenogo-dnya-u-derzhavnih-i-komunalnih-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti) * [Лист МОН України від 30.08.2018 № 1/11-9224 “Щодо функціонування груп продовженого дня у закладах загальної середньої освіти”](https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-funkcionuvannya-grup-prodovzhenogo-dnya-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti) * [**Інструктивно-методичні рекомендації**“Вивчення у закладах загальної середньої освіти навчальних предметів та організації освітнього процесу у 2019/2020 н.р. Початкова школа”](https://base.kristti.com.ua/?p=7011) * **Оцінювання** * [Наказ МОН України №924 від 20.08.2018 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу у Новій українській школі”](https://base.kristti.com.ua/?p=7395) * [Оцінювання для першокласників НУШ: 5-ступеневий алгоритм роботи вчителя](https://mon.gov.ua/ua/news/ocinyuvannya-dlya-pershachkiv-nush-5-stupenevij-algoritm-roboti-vchitelya-zamist-abstraktnih-ocinok-koncentraciya-na-konkretnih-rezultatah-ta-vrahuvannya-vikovih-osoblivostej-ditej) * Наказ МОН України № 1081 від 21.07.2017 [Про затвердження Типового навчального плану для дітей з інтелектуальними порушеннями помірного та тяжкого ступеня (початкова школа)](https://base.kristti.com.ua/?p=4716) * [Лист МОН України №1/9-503 від 20.08.2018 “Про переліки навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання у закладах загальної середньої освіти”](https://base.kristti.com.ua/?p=7330) * [Перелік навчальних програм, підручників та посібників, рекомендованих МОН України для використання у початкових класах ЗЗС) з навчанням українською мовою (2018/2019)](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KNxK-QSJxSFmexcGOP9irYw-ufgbWfiQbajDldiLNvQ/edit?ts=5a382670#gid=1744497099) * Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778 * Державний стандарт початкової загальної освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2011 № 462 * Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15.08.2011 № 872 * Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1392 * Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Державних санітарних норм та правил «Влаштування, обладнання, утримання дошкільних навчальних закладів та організації життєдіяльності дітей» від 01.08.2013 № 678 * Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 * Типові навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів ІІІ ступеня, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 27.08.2010 № 834 * Положення про спеціальні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09.12.2010 № 1224 * Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про Типові навчальні плани початкової школи» від 10.06.2011 № 572 * Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів ІІ ступеня» від 03.04.2012 № 409 * Наказ Міністерства освіти і науки України «Про типові навчальні плани для 10-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів» від 11.07.2017р. № 995 * Наказ МОН України [Про організаційні питання запровадження Концепції Нової української школи у ЗНЗ І ступеня](https://base.kristti.com.ua/?p=4734) № 1021 від 13.07.2017 | робочі навчальні плани |  |
| Підготувати річний план роботи навчального закладу | * Закон України «Про освіту» | річний план роботи |  |
| Провести за потреби атестацію робочих місць | * Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 | акти дозволу |  |
| Розподілити педагогічне навантаження | * Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651-XIV * Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 | протокол, наказ |  |
| Призначити класних керівників, завідувачів навчальними кабінетами, майстернями, теплицею | * Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778 * Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 | наказ |  |
| Підготувати та затвердити тарифікаційні списки | * Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 | тарифікацій-ні списки |  |
| Погодити режим роботи навчального закладу з  Міським управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області | * Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651-XIV * Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Державних санітарних норм та правил «Влаштування, обладнання, утримання дошкільних навчальних закладів та організації життєдіяльності дітей» від 01.08.2013 № 678 | дозвіл |  |
| Видати наказ про зарахування дітей до навчального закладу | * Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651-XIV * Наказ Міністерства освіти і науки України | наказ |  |
| Ознайомити дітей та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, з документами, що регламентують діяльність навчального закладу | * Статут навчального закладу * Правила внутрішнього розпорядку | збори |  |
| Видати за потреби накази про:   * режим роботи навчального закладу у новому навчальному році; * призначення осіб, відповідальних за ведення обліку військовозобов’язаних, призовників та допризовників; * роботу зі зверненнями громадян та затвердження графіка прийому громадян; * обов’язкові профілактичні медичні огляди працівників навчального закладу; * організацію роботи щодо запобігання дитячому травматизму під час освітнього процесу; * призначення осіб, відповідальних за пожежну безпеку; * організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у новому навчальному році; * організацію харчування учнів; * запобігання правопорушенням, злочинності, бездоглядності серед неповнолітніх; * проведення річної інвентаризації; * створення постійно діючої комісії зі списання майна; * готовність навчального закладу до нового навчального року; * затвердження інструкцій з охорони праці; * результати проведення атестації робочих місць за умовами праці; * проведення місячника безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!» | * Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651-XIV * Річний план роботи | наказ |  |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Підстава** | **Форми узагальнення** | **Відміт-**  **ка про викона-**  **ння** |
| Затвердити тарифікаційні списки та до 5 вересня подати їх в Департамент освіти та науки | * Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 | тарифікаційні списки |  |
| Погодити до 5 вересня із профспілковим комітетом установлення доплат працівникам за:   * виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників; * суміщення професій (посад); * розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (при застосуванні таких умов праці); * завідування кабінетами, майстернями, спортзалом, ведення позакласної роботи з фізкультури та окремих видів педагогічної діяльності; | накази |  |
| Визначити, за потреби, систему оцінювання навчальних досягнень учнів та погодити з відповідним органом управління освітою | * Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 № 329 | протокол педради |  |
| Організувати, роботу піклувальної ради | * Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 05.02.2001 № 45 | протокол |  |
| Підготувати звіт за формою № ЗНЗ-1 | * Міністерство освіти і науки України   Наказ 27.08.2018 № 937 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 р. за № 997/32449 «Про затвердження форми звітності щодо чисельності та складу педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти та інструкції щодо її заповнення» | звіт |  |
| Видати до 20 вересня наказ про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | наказ |  |
| Внести, за потреби, зміни до правил внутрішнього розпорядку навчального закладу | * Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455 | протокол зборів |  |
| Організувати індивідуальну форму навчання учнів відповідно до рішень ЛКК | * Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 | наказ,  графік |  |
| Розглянути, за потреби, на засіданні педагогічної ради питання щодо звільнення від плати за харчування | * Порядок надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 116 * Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затверджений спільним наказом Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 № 242/329 | протокол педради |  |
| Провести атестацію робочих місць за умовами праці | * Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 * Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 | наказ |  |
| Підготувати, за потреби, наказ про обов’язкові медичні огляди працівників навчального закладу | * Порядок проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 * Наказ Міністерства охорони здоров’я України «Щодо організації проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов’язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23.07.2002 № 280 | наказ |  |
| Проконтролювати проходження працівниками закладу освіти медичних оглядів | * Порядок проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 * Наказ Міністерства охорони здоров’я України «Щодо організації проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов’язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23.07.2002 № 280 * Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу | розпорядження |  |
| Підготувати наказ про організацію харчування учнів | * Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затверджений спільним наказом Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 № 242/329 | наказ |  |
| Затвердити:   * графік харчування учнів * графік чергування вчителів у обідній залі під час приймання їжі учнями * розклад уроків, позакласних занять (гуртків, факультативів тощо) * режим роботи груп продовженого дня | * Статут навчального закладу * Річний план роботи | розклад,  графіки |  |
| Провести вступні інструктажі та проконтролювати своєчасність проведення інструктажів відповідальними особами | * Закон України «Про освіту» від 28.09.2017 № 2145-VIII * Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 | запис в книзі інструктажів |  |
| Організувати перевірку шкільною комісією:   * навчальних кабінетів підвищеної небезпеки * міцності кріплень та обладнання спортивних споруд на спортивному майданчику та у спортивному залі * міцності кріплень класних дощок, стендів та експозицій у коридорах, навчальних кабінетах * справності електровимикачів, електророзеток, проводки у навчальних кабінетах і коридорах * маркування електровимикачів, електророзеток у навчальних кабінетах, електрощитів на поверхах | * Закон України «Про освіту» від 28.09.2017 № 2145-VIII * Наказ Міністерства освіти і науки України «Про дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу» від 08.09.2003 № 598 * Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 * Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджені наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 09.01.1998 № 4 * Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджені наказом Міністерства освіти України, Головного управління Державної пожежної охорони МВС від 30.09.1998 № 348/70 * Лист Міністерства освіти і науки України «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов для роботи у кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій загальноосвітніх навчальних закладів» від 17.07.2013 № 1/9-497 * Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про інструктивно-методичні матеріали «Безпечне проведення занять у кабінетах природничо-математичного напряму загальноосвітніх навчальних закладах» від 01.02.2012 № 1/9-72 | акти-дозволи |  |
| Підготувати, за потреби, накази про призначення осіб, відповідальних за:   * ведення ділової документації у навчальному закладі; * ведення обліку військовозобов’язаних, призовників та допризовників * пожежну безпеку * економне використання енергоносіїв | * Правила внутрішнього розпорядку закладу загальної середньої освіти * Річний план роботи | наказ |  |
| Підготувати, за потреби, накази про створення комісій з:   * інвентаризації матеріальних цінностей; * списання майна; * трудових спорів; * навчання й атестації з охорони праці працівників навчального закладу | * Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 * Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 * Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу | накази |  |
| Провести збори для батьків, діти яких вступили до першого класу | * Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу * Річний план роботи | протокол зборів |  |
| Погодити з профспілковим комітетом графік роботи працівників навчального закладу, графік чергування вчителів | * Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу | графіки |  |
| Підготувати, за потреби, накази:   * про режим роботи навчального закладу у 2019-2020 навчальному році; * про роботу зі зверненнями громадян та затвердження графіка прийому громадян; * про організацію роботи щодо запобігання дитячому травматизму під час навчально-виховного процесу; * про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у 2019-2020 навчальному році; * про запобігання правопорушенням, злочинності, бездоглядності серед неповнолітніх; * про дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, проведення протиепідемічних заходів; * про організацію методичної (науково-методичної) роботи у 2019-2020 навчальному році; * про проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками у 2019-2020 навчальному році; * про звільнення учнів від занять фізичною культурою та створення груп ЛФК; * індивідуальних занять та занять МАН; * про організацію та проведення екскурсій у 2019-2020 навчальному році; * про організацію роботи з наставництва, закріплення молодих спеціалістів за досвідченими педагогами; | * Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу * Річний план роботи | накази |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Підстава** | **Форми узагаль-**  **нення** | **Відміт-ка про викона-ння** |
| Підготувати звіт про чисельність і склад педагогічних працівників загальноосвітнього навчального закладу за формою № 83-РВК | * Міністерство освіти і науки України   Наказ 27.08.2018 № 937 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 р. за № 997/32449 «Про затвердження форми звітності щодо чисельності та складу педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти та інструкції щодо її заповнення» | звіт |  |
| Підготувати наказ про дотримання порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів | Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від від 13 вересня 2017 р. № 684 | наказ |  |
| Перевірити оформлення особових справ учнів | * Річний план роботи | нарада при директорові |  |
| Подати до атестаційної комісії до 10 жовтня списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації; подання керівника або педагогічної ради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | списки |  |
| Затвердити до 19 жовтня списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії | протокол |  |
| Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, із графіком проведення атестації під підпис | графік |  |
| Провести засідання атестаційної комісії | протокол |  |
| Організувати Тижні знань з основ безпеки життєдіяльності населення | * Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Державної інспекції техногенної безпеки України «Про проведення Тижнів знань з основ безпеки життєдіяльності у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах України» від 26.04.2013 № 193/470 | наказ |  |
| Перевірити організацію харчування учнів у навчальному закладі | * Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затверджений спільним наказом Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 № 242/329 | нарада при директорові |  |
| Перевірити виконання ухвалених управлінських рішень, строк виконання яких закінчується у жовтні | * Річний план роботи | нарада |  |
| Скласти план роботи навчального закладу на час осінніх канікул | нарада |  |
| Перевірити стан викладання навчальних предметів | наказ |  |
| Перевірити організацію роботи гуртків та факультативів у навчальному закладі | наказ |  |
| Провести анкетування батьків учнів перших класів з метою запобігання можливим проблемам | анкета |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Підстава** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Перевірити ведення класних журналів | * Річний план роботи | нарада |  |
| Провести засідання атестаційної комісії (якщо ви є головою атестаційної комісії) | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | протокол |  |
| Організувати роботу атестаційної комісії з вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються | нарада |  |
| Підготувати за потреби наказ про підсумки проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін | * Річний план роботи | наказ |  |
| Організувати за потреби участь учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад і турнірів | наказ |  |
| Організувати за потреби у навчальному закладі проведення річної інвентаризації | * Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 | наказ |  |
| Проконтролювати проведення обов’язкових медичних профілактичних оглядів учнів | * Порядок здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 № 1318 * Наказ Міністерства охорони здоров’я України «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» від 16.08.2010 № 682 | розпорядження |  |
| Проконтролювати дотримання правил безпеки під час освітнього процесу в кабінетах інформатики, фізики та хімії | * Правила безпеки під час проведення навчально-виховного процесу в кабінетах (лабораторіях) фізики та хімії загальноосвітніх навчальних закладів, затверджені наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 16.07.2012 № 992 | нарада |  |
| Перевірити виконання ухвалених управлінських рішень, строк виконання яких закінчується у листопаді | * Річний план роботи | нарада |  |
| Провести засідання педагогічної ради | протокол |  |
| Затвердити графік проведення новорічно-різдвяних свят | наказ |  |
| Перевірити якість надання допомоги молодим учителям закріпленими за ними наставниками | нарада |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Підстава** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Продовжити роботу з вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | книга контролю |  |
| Скласти графік відпусток працівників на 2020 рік | * Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами) * Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 № 455 ( зі змінами) * Правила внутрішнього розпорядку | графік |  |
| Затвердити план заходів на період зимових канікул | * Річний план роботи | план |  |
| Перевірити виконання ухвалених управлінських рішень, строк виконання яких закінчується у грудні | нарада |  |
| Підготувати накази:   * про організацію і проведення новорічно-різдвяних свят; * про призначення осіб, відповідальних за пожежну безпеку під час проведення новорічно-різдвяних свят; * про організацію роботи навчального закладу під час зимових канікул; * про заходи щодо забезпечення безпеки учнів та працівників навчального закладу під час проведення новорічно-різдвяних свят та під час зимових канікул | накази |  |
| Підготувати, за потреби, накази:   * про порядок завершення І семестру 2019/2020н.р. * про стан виховної роботи в навчальному закладі; * про дотримання правил внутрішнього розпорядку навчального закладу | накази |  |
| Проаналізувати виконання плану роботи навчального закладу за І семестр, внести відповідні зміни до плану роботи на ІІ семестр | нарада |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Підстава** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Розробити, за потреби, колективний договір і додатки до нього або ж внести зміни, доповнення до чинного колективного договору та додатків до нього | * Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII * Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ * Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455 | протокол засідання ПК |  |
| Розробити, за потреби, правила внутрішнього розпорядку школи або внести зміни до них | * Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII * Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 № 455 | нарада |  |
| Продовжити роботу з вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | протокол засідання атестаційної комісії |  |
| Довести до відома працівників ЗЗСО графік відпусток на рік | * Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами) * Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 № 455 * Правила внутрішнього розпорядку | нарада |  |
| Проконтролювати наявність та правильність ведення працівниками навчального закладу ділової документації | * Річний план роботи | нарада |  |
| Сформувати, за потреби, у справи виконані документи відповідно до номенклатури справ | * наказ МОН України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» | номенклатура справ |  |
| Розробити та затвердити номенклатуру справ та порядок документообігу навчального закладу | * наказ МОН України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» | номенклатура справ |  |
| Ознайомити, за потреби, працівників навчального закладу із записами у трудових книжках | * Постанова Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 № 301 * Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 (зі змінами) | нарада |  |
| Перевірити виконання ухвалених управлінських рішень, строк виконання яких закінчується у січні | * Річний план роботи | нарада |  |
| Перевірити наявні документи в особових справах працівників навчального закладу, за потреби, додати до особових справ інші документи | нарада |  |
| Підготувати, за потреби, накази:   * про стан харчування дітей у ЗЗСО за 2019 рік; * про стан виховної роботи у І семестрі; * про стан роботи з профілактики дитячого травматизму за 2019 рік; * про організацію роботи з питань цивільного захисту у 2019 році | наказ |  |
| Організувати тематичне (комплексне) вивчення стану освітнього процесу | нарада |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Підстава** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Ознайомити працівників школи з графіком відпусток | * Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (*зі змінами)* * Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджені наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455 | нарада |  |
| Підготувати характеристики діяльності педагогічних працівників, які атестуються | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | нарада |  |
| Підготувати наказ про підготовку та проведення весняних канікул | * Річний план роботи | наказ |  |
| Скласти план заходів на весняні канікули | план |  |
| Вивчити стан роботи з питань, визначених річним планом роботи закладу освіти | нарада |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Підстава** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Завершити вивчення педагогічної діяльності працівників, які атестуються | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | засідання атестаційної комісії |  |
| Провести підсумкове засідання атестаційної комісії | засідання атестаційної комісії |  |
| Видати наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) педагогічним працівникам, які атестуються, за результатами атестації | наказ |  |
| Подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати | табель |  |
| Ознайомити педагогічний колектив, учнів та їхніх батьків з формами, порядком проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів та з порядком закінчення навчального року | * Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 № 1547 | нарада,  збори |  |
| Провести опитування учнів 11-го класу щодо вибору ними навчальних предметів для проходження державної підсумкової атестації | збори |  |
| Узагальнити інформацію про учнів, які потребують звільнення від державної підсумкової атестації | нарада |  |
| Проконтролювати відвідування учнями закладу загальної середньої освіти | * Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку» від 12.04.2000 № 646 * Річний план роботи | нарада |  |
| За потреби, видати наказ про зарахування осіб на екстернатну форму навчання | * Положення про екстернат у загальноосвітньому навчальному закладі, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 19.05.2008 № 431 | наказ |  |
| За потреби, подати зміни до замовлення документів про освіту державного зразка для узагальнення і внесення їх у попереднє замовлення | * Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» від 10.12.2003 № 811 | нарада |  |
| Організувати роботу під час весняних канікул |  | план |  |
| Видати наказ про проведення весняного місячника з благоустрою території закладу загальної середньої освіти | наказ |  |
| Скласти орієнтовну мережу класів на наступний навчальний рік | мережа |  |
| Вивчити стан роботи з питань, визначених річним планом роботи закладу загальної середньої освіти | нарада |  |
| Провести засідання педагогічної ради | протокол |  |
| Провести анкетування учнів 7-х, 9-х класів щодо виявлення їх бажання поглиблено вивчати окремі навчальні предмети | нарада,  анкети |  |
| Провести профорієнтаційну роботу з учнями випускних класів | нарада |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Підстава** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Подати копію наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань педагогічним працівникам за результатами атестації у бухгалтерію для нарахування заробітної плати | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | наказ |  |
| Видати наказ про створення у закладі освіти державних атестаційних комісій | * Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 № 1547 | наказ |  |
| Провести збори з учнями випускних класів та їхніми батьками з питань складання державної підсумкової атестації | збори |  |
| Скласти та затвердити розклад консультацій і графік проведення державної підсумкової атестації учнів | наказ |  |
| Організувати, за потреби, проведення дня з охорони праці | * Указ Президента України «Про день охорони праці» від 18.08.2006 № 685/2006 * Річний план роботи | наказ |  |
| Взяти участь у щорічній всеукраїнській акції з благоустрою «За чисте довкілля» | * Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про проведення щорічної всеукраїнської акції з благоустрою «За чисте довкілля» від 28.03.2011 № 1/9-216 | нарада |  |
| Ознайомити педагогічний колектив, учнів випускних класів та їхніх батьків з порядком отримання похвальних листів, грамот, золотих та срібних медалей | * Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 17.03.2015 № 306 * Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 11.12.2000 № 579 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 17.03.2008 № 187) | нарада,  збори |  |
| Ознайомити педагогічний колектив, учнів випускних класів та їхніх батьків з порядком переведення та випуску учнів | * Річний план роботи | нарада |  |
| Підготувати, за потреби, наказ про організацію роботи табору з денним перебуванням на базі закладу загальної середньої освіти | * Річний план роботи | наказ |  |
| Підготувати наказ про виконання освітніх програм, лабораторних та практичних робіт | наказ |  |
| Вивчити питання щодо організації якісного харчування учнів, за результатами вивчення підготувати відповідний наказ | наказ |  |
| Визначити орієнтовну мережу класів на наступний навчальний рік | мережа |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Підстава** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Видати наказ про порядок завершення 2019/2020 навчального року | * Лист Міністерства освіти і науки України «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах в 2020/2019 навчальному році» | наказ |  |
| * Видати наказ про допуск учнів до державної підсумкової атестації * Скласти та затвердити розклад проведення консультацій та розклад проведення державної підсумкової атестації учнів * Ознайомити педагогічний колектив, учнів та їхніх батьків з розкладами проведення консультацій і державної підсумкової атестації учнів * Визначити учителів, які чергуватимуть у приміщеннях загальноосвітнього навчального закладу під час проведення державної підсумкової атестації учнів * Організувати проведення державної підсумкової атестації учнів * Ознайомити учнів та їхніх батьків з результатами державної підсумкової атестації учнів * Проаналізувати результати державної підсумкової атестації учнів, обговорити їх з педагогічним колективом | * Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 № 1547 * Лист Міністерства освіти і науки України «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах в 2018/2019 навчальному році» | наказ,  протоколи ДПА |  |
| Провести роботу з підготовки до свята «Останнього дзвоника» | * Лист Міністерства освіти і науки України «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у … | сценарій |  |
| Видати наказ про організацію та проведення випускного вечора | * Лист Міністерства освіти і науки України «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації … | наказ |  |
| * Провести роботу з підготовки до вручення випускникам документів про повну загальну середню освіту * Видати наказ про видачу випускникам 11-х класів атестатів про повну загальну середню освіту і нагородження їх золотими і срібними медалями та похвальними грамотами за особливі досягнення у вивченні окремих навчальних предметів | * Лист Міністерства освіти і науки України «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у 2019-20 н.р.» | наказ |  |
| Підготуватися до звіту перед педагогічним колективом та громадськістю | * Примірне положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 23.03.2005 № 178 | протокол зборів |  |
| Ознайомити педагогічний колектив, учнів випускних класів та їхніх батьків з порядком переведення та випуску учнів | Річний план роботи | нарада |  |
| За потреби, видати наказ про організацію роботи табору з денним перебуванням | Річний план роботи | наказ |  |
| Проаналізувати виконання навчальних планів і програм та за результатами аналізу видати відповідний наказ | Річний план роботи | наказ |  |
| Видати наказ про підбиття підсумків роботи бібліотеки у 2020/2019 навчальному році | Річний план роботи | наказ |  |
| Видати наказ про підбиття підсумків роботи факультативів, гуртків, аналіз їх роботи, розроблення заходів щодо поліпшення роботи у наступному навчальному році | Річний план роботи | наказ |  |
| Обговорити з педагогічними працівниками план роботи закладу загальної середньої освіти на новий навчальний рік | * Річний план роботи навчального закладу | нарада |  |
| Проаналізувати роботу шкільних методичних об’єднань | Річний план роботи | нарада |  |

**1.2. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ТА ЗАСТУПНИКАХ ДИРЕКТОРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | 1.Виконання ст.14 Закону України “Про освіту“ (охоплення навчанням дітей мікрорайону). | . |  |
| 2. Про реалізацію освітньої реформи Нової української школи |  |  |
| 3.Забезпечення правової основи освітнього процесу (харчування, шкільна форма, забезпечення підручниками, працевлаштування випускників, медичне обслуговування та ін.) |  |  |
| 5.Підсумки проходження профілактичного медогляду учнями 1-11-х класів. Визначення медичної групи для занять фізкультурою. |  |  |
| 6.Підготовка та оформлення шкільної документації у 2019-2020 н .р. |  |  |
| 7.Виконання єдиних вимог до учнів: зовнішній вигляд, відвідування школи, дисципліна, ведення щоденників, профілактика запізнень на уроки. |  |  |
| 8.Організація роботи , гуртків, спортивних секцій. |  |  |
| 9. Аналіз банку даних дітей пільгових категорій. |  |  |
| 10. Про дотримання правил техніки безпеки, питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності . |  |  |
| 11. Про організацію харчування учнів в навчальному році |  |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | 1. Результати перевірки виконання Правил внутрішнього розпорядку педагогічними працівниками школи. |  |  |
| 2. Підготовка учнів до участі в шкільних та міських предметних олімпіадах. |  |  |
| 3. Стан роботи з охорони праці, здоров’я та безпеки учнів, попередження дитячого травматизму. |  |  |
| 4.Вивчення умов роботи в 1-х та 5-х класах, рівня викладання предметів, дотримання принципу наступності в навчанні. |  |  |
| 5.Стан профілактичної роботи з запобігання бездоглядності та правопорушень учнів. |  |  |
| 6. Дотримання педагогічної етики в системі взаємин педагогів з учнями та батьками. |  |  |
| **ЛИСТОПАД** | 1.Стан відвідування школи учнями 1-11-х класів. Звіти класних керівників. |  |  |
| 2. Виконання Правил внутрішнього розпорядку не педпрацівниками. |  |  |
| 3. Хід атестації педагогічних кадрів школи у 2019-2020 н.р. |  |  |
| 4.Стан проведення інвентаризації шкільного майна. |  |  |
| 5.Результати проведення фронтального, тематичного та класно-узагальнюючого видів контролю. |  |  |
| 6.Звіти практичного психолога та соціального педагога |  |  |
| 7.Робота науково-методичної ради та методичних об’єднань. |  |  |
| 8. Про роботу благодійного фонду школи |  |  |
| **ГРУДЕНЬ** | 1. Стан роботи шкільної бібліотеки. |  |  |
| 2. Про роботу батьківського комітету школи |  |  |
| 3. Корегування плану роботи на ІІ півріччя 2019-2020 навчального року. |  |  |
| 4. Спільна робота класних керівників та психолога з учнями, схильними до девіантної поведінки, та їх батьками. |  |  |
| 5. Стан медичного обслуговування учнів. |  |  |
| 6. Аналіз успішності учнів за І семестр 2019-2020 навчального року. |  |  |
| 7. Підготовка плану зимових канікул. |  |  |
| 8. Проведення оглядів навчальних кабінетів. |  |  |
| 9. Про організацію підготовки набору учнів до першого класу (2020 р.) |  |  |
| **СІЧЕНЬ** | 1.Підведення підсумків перевірки санітарно-гігієнічного стану та матеріально-технічного забезпечення бази навчальних кабінетів. |  |  |
| 2. Результати перевірки системи роботи класних керівників і вчителів з журналами і особовими справами учнів. |  |  |
| 3. Календарне планування та планування виховної роботи на ІІ семестр. |  |  |
| 4. Стан організації безкоштовного харчування учнів. |  |  |
| 5. Стан спортивно-масової роботи в школі, патріотичного виховання. |  |  |
| 6. Перевірка особових справ та трудових книжок. |  |  |
| 7. Моніторинг навчальних предметів у І семестрі. |  |  |
| 8. Запобігання травматизму серед учнів. Ведення журналів інструктажів |  |  |
| 9. Облік відвідування учнями школи. |  |  |
| **ЛЮТИЙ** | 1.Ефективність та результативність роботи груп інтенсивної підготовки учнів |  |  |
| 2.Аналіз роботи школи з батьками. Про ефективність роботи батьківських класних комітетів. |  |  |
| 3. Стан відвідування учнями школи та роботи з попередження правопорушень. | . |  |
| 4. Організація роботи з оформлення документів про освіту. |  |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | 1. Стан профорієнтаційної роботи у школі. |  |  |
| 2. Організація підготовки учнів до державної підсумкової атестації. |  |  |
| 3. Результативність роботи з обдарованими і невстигаючими учнями. |  |  |
| |  |  | | --- | --- | | 4. Співпраця з органами місцевого самоврядування. |  | | 5. Попереднє комплектування педагогічних кадрів. |  | |  |  |
|  |  |
| **КВІТЕНЬ** | 1. Стан підготовки до поточного ремонту школи. |  |  |
| 2.Організація роботи з благоустрою території школи, прилеглої території |  |  |
| 3.Стан підготовки до державної підсумкової атестації |  |  |
| 4.Система роботи щодо контролю за станом відвідування учнями школи. |  |  |
| 5. Стан охорони праці в майстернях, спортзалі, навчальних кабінетах, на стадіоні. |  |  |
| **Травень** | 1. Звіт про стан набору учнів до 1 класу. |  |  |
| 2. Про підсумки атестації педагогічних працівників. Проходження курсової підготовки. |  |  |
| 3. Стан виховної роботи. Звіт класних керівників про виконання планів виховної роботи за ІІ семестр. |  |  |
| 4. Завершення навчального року та оформлення необхідної шкільної документації. |  |  |
| 5. Стан навчальних кабінетів, складання планів подальшого удосконалення їх дидактичної, методичної та матеріально-технічної бази. |  |  |
| 6. Результативність роботи вчителів початкових класів та рівень підготовки учнів по закінченню початкової школи. |  |  |
| 7. Дотримання вимог Інструкції про переведення та випуск учнів. |  |  |
| 8. Нагородження кращих учнів школи за підсумками навчального року. |  |  |
| 9. Планування роботи на 2020-2021 навчальний рік. |  |  |
| 10. Виконання рішень попередніх нарад. |  |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | 1. Виконання плану ремонтних робіт. |  |  |
| 2. Стан виконання програм та планів. |  |  |
| 3. Виконання річного плану роботи школи. |  |  |
| 4. Підготовка та видача документів про освіту. |  |  |
| 5. Підготовка школи до нового навчального року. |  |  |
| 6. Підсумки та аналіз виховної, науково-методичної, навчальної роботи за рік. |  |  |
| 7. Підсумки роботи закладу за рік |  |  |

**1.3 НАКАЗИ ДИРЕКТОРА ПО ШКОЛІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **місяць** | **№**  **п/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| ***СЕРПЕНЬ*** | **1.** | Про організацію роботи з пожежної безпеки у школі | І. Варунків |  |
| 2. | Про випробування спортивного обладнання та обстеження готовності навчальних кабінетів школи | О.Лесюк |  |
| 3. | Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу. | С.Клімковська |  |
| 4. | Про організацію індивідуальної форми навчання з учнями. | О.Лесюк |  |
| 5. | Про розподіл обов’язків між адміністрацією закладу загальної середньої освіти | С.Клімковська |  |
| 6. | Про призначення відповідальних за ведення обліку військовозобов’язаних, призовників та допризовників | С.Карпенко |  |
| 7. | Про організацію роботи щодо запобігання дитячому травматизму під час освітнього процесу. | У.Максимюк |  |
| 8. | Про порядок огляду і закриття приміщень після закінчення робочого дня. | М.Федірко |  |
| 10. | Про запобігання правопорушенням, злочинності, бездоглядності серед неповнолітніх | М.Гайванюк,  Г.Крупа |  |
| 11. | Про організацію харчування учнів школи | Н.Бартків |  |
| 12. | Про організацію охорони праці та дотримання правил ТБ у школі у 2019-2020 навчальному році. (Додаток: Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності) | І.Варунків |  |
| 13. | Про затвердження інструкцій з охорони праці | І.Варунків |  |
| 14. | Про режим роботи та організацію освітнього процесу школи у 2019- 2020 навчальному році | С.Клімковська |  |
| 15. | Про призначення класних керівників на 2019 - 2020 навчальний рік. | О.Черняєва |  |
| 16. | Про розподіл годин з позакласної роботи на 2019-2020 навчальний рік. | О.Черняєва |  |
| 19. | Про продовження роботи щодо поліпшення охорони життя і здоров’я учасників освітнього процесу, умов їхньої праці, навчання та відпочинку, профілактики та запобігання дорожньо-транспортному травматизму | І.Варунків |  |
| 20. | Про призначення відповідальних та встановлення доплат за завідування навчальними кабінетами та майстернями | С.Клімковська |  |
| 21. | Про зарахування учнів до 1-х, 5-х, 10-х класів | С.Клімковська |  |
| 22. | Про затвердження мережі класів та учнів у них | С.Клімковська |  |
| 23. | Про роботу зі зверненнями громадян | С.Клімковська |  |
| 24. | Про обов’язкові медичні огляди працівників | О.Лесюк,  М.Федірко |  |
| 25. | Про атестацію робочих місць | І.Варунків |  |
| 26. | Про затвердження складу комісії громадського контролю за якістю харчування учнів | Н.Бартків |  |
| 27. | Про затвердження складу брокеражної комісії | Н.Бартків |  |
|  | 28. | Про проведення місячника безпеки дорожнього руху. | У.Максимюк |  |
| 29. | Про готовність школи до нового навчального року | С.Клімковська |  |
| 30. | Про створення тарифікаційної комісії у 2019-2020 навчальному році | С.Клімковська |  |
| 31. | Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей | М.Федірко |  |
| ***ВЕРЕСЕНЬ*** | 1. | Про списання матеріальних цінностей і шкільного майна, які прийшли в повну непридатність | О.Лесюк |  |
| 4. | Про організацію роботи ради профілактики правопорушень. | М.Гайванюк,  Г.Крупа |  |
| 5. | Про розподіл педагогічного навантаження на 2019 - 2020 навчальний рік. | С.Клімковська |  |
| 6. | Про організацію фізкультурно-оздоровчої роботи в школі у 2019 – 2020 навчальному році | С.Клімковська |  |
| 7. | Про організацію методичної роботи у школі в 2019-2020 навчальному році | Н.Бартків,  О.Лесюк |  |
| 9. | Про організацію роботи спеціальної медичної групи з фізичного виховання | С.Клімковська |  |
| 10. | Про забезпеченість учнів школи підручниками та їх використання на новий навчальний рік. | І.Курилюк |  |
| 11. | Про закріплення вчителів – наставників за молодими вчителями. | Н.Бартків,  О.Лесюк |  |
| 14. | Про проведення атестації педагогічних працівників школи у 2019-2020 навчальному році. | О.Лесюк |  |
| 15. | Про підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період | М.Федірко,  С.Клімковська |  |
| 16. | Про стан ведення шкільної документації ( журнали, зошити, щоденники, календарні плани | Адміністрація школи |  |
| 17. | Про проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками у 2019-2020 навчальному році | Н.Бартків,  О.Лесюк |  |
| 18. | Про організацію роботи з обдарованими учнями | О.Лесюк |  |
| 19 | Про проведення шкільного етапу всеукраїнських учнівських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін у 2019-2020 навчальному році. | О.Лесюк |  |
| ***ЖОВТЕНЬ*** | 1. | Про результати перевірки відвідування учнями школи. | О.Черняєва |  |
| 2. | Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін та участь учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін у 2019-2020 навчальному році | О.Лесюк |  |
| 3. | Про роботу шкільної їдальні | Н.Бартків |  |
| 4 | Про проведення протипожежних тренувань та евакуації учнів під час надзвичайних ситуацій | Адміністрація школи |  |
| 2. | Про проведення І етапу XV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та V Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка у 2019-2020 навчальному році. | О.Лесюк |  |
| ***ГРУДЕНЬ*** | 1. | Про організацію роботи з підготовки до видачі документів про освіту випускникам 2020 року | О.Лесюк |  |
| 2. | Про заходи щодо проведення новорічних і різдвяних свят та організацію роботи школи у зимовий період 2019-2020 навчального року. Про проведення свята Миколая у школі | У.Максимюк,  М.Гайванюк,  Г.Крупа |  |
| 3**.** | Про завершення І семестру та роботу школи у дні зимових канікул | С.Клімковська |  |
| 4. | Про графік відпусток | С.Клімковська |  |
| ***СІЧЕНЬ*** | 1. | Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за І семестр. | Н.Бартків,  О.Лесюк |  |
| 3. | Про підсумки проведення шкільного та міського етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | О.Лесюк |  |
| 4. | Про результати перевірки ведення класних журналів | Адміністрація |  |
|  | 5. | Про стан роботи з профілактики дитячого травматизму в школі. | У.Максимюк |  |
| 6. | Про організацію і здійснення цивільного захисту у школі | С.Клімковська |  |
| 7. | Про організацію інтенсивної підготовки до навчання у школі дітей 6-річного віку, які не відвідують дошкільні заклади освіти. | Н.Бартків |  |
| ***БЕРЕЗЕНЬ*** | 1. | Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2019-2020 навчальному році. | О.Лесюк |  |
| 2. | Про організацію роботи школи під час весняних канікул | С.Клімковська |  |
| 3. | Про порядок закінчення 2019-2020 навчального року та підготовки до проведення державної підсумкової атестації | С.Клімковська |  |
| ***КВІТЕНЬ*** | 1. | Про проведення весняного двомісячника з благоустрою території школи. | О.Черняєва,  М.Федірко |  |
| 2. | Про підсумки гурткової роботи | О.Черняєва |  |
| 3. | Рівень викладання інформатики та технології | С.Клімковська |  |
| 4. | Про підготовку та проведення «Дня Цивільного захисту» в школі | О.Черняєва |  |
| 5. | Про проведення державної підсумкової атестації у четвертих класах | Н.Бартків |  |
|  | 6. | Про проведення Тижня знань безпеки життєдіяльності у школі. | І.Варунків |  |
|  | 7. | Про створення тарифікаційної комісії та попередній розподіл педагогічного навантаження на 2020-2021 навчальний рік | С.Клімковська |  |
| ***ТРАВЕНЬ*** | 1. | Про проведення атестації за результатами річного оцінювання (звільнення від атестації) випускників 2020 року | О.Лесюк |  |
| 2. | Про склад державних атестаційних комісій | О.Лесюк |  |
| 3. | Про звільнення учнів 9-х та 11-х класів від державної підсумкової атестації за станом здоров’я | О.Лесюк |  |
| 4. | Про підсумки навчального процесу з предмету Захист Вітчизни | С.Клімковська |  |
| 5. | Про затвердження відповідальних за оформлення документів про освіту | С.Клімковська |  |
| 6. | Про створення комісії з перевірки виставлення оцінок у додатки до документів про освіту. | С.Клімковська |  |
| 7. | Про нагородження Похвальними листами учнів 2-8-х та 10-х класів | С.Клімковська |  |
| 8. | Про видачу випускникам 11-х класів свідоцтв про повну загальну середню освіту і нагородження Похвальними грамотами, медалями. | С.Клімковська |  |
| 9. | Про видачу випускникам 9-х класів свідоцтв про базову загальну середню освіту | С.Клімковська |  |
| 10. | Про вручення Свідоцтв про повну загальну середню освіту та про заборону збирання батьківських коштів. | С.Клімковська |  |
| 11. | Про переведення учнів 1-4-х, 5-8-х, 10-х класів. | С.Клімковська |  |
| 12. | Про нагородження учнів та вчителів школи за підсумками 2019-2020 навчального року | С.Клімковська |  |
| 13. | Про підсумки проведення державної підсумкової атестації у четвертих класах у 2019-2020 навчальному році | Н.Бартків |  |
| 14. | Про перевірку ведення класних журналів | Адміністрація школи |  |
| ***ЧЕРВЕНЬ*** | 1. | Про підсумки методичної роботи в школі. | Н.Бартків,  О.Лесюк |  |
| 2. | Про виконання навчальних планів і програм. | С.Клімковська |  |
| 3. | Про підсумки проведення державної підсумкової атестації у 2019-2020 навчальному році в 9-х, 11-х класах | С.Клімковська |  |

**РОЗДІЛ 2**

**МЕТОДИЧНА РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ**

* 1. **. ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з\п | ЗМІСТ | Дата | Відповідальні | Форми узагальнення | Відмітка про виконання |
|  |  |  |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13. | Вибори секретаря педради.  Про підсумки роботи школи за 2019-2020 н. р.  Схвалення скоригованої Освітньої програми школи на 2019-2020 н. р.  Про Стратегію розвитку закладу на 2019-2024 рр.  Схвалення Положення про педагогічну раду.  Затвердження плану роботи школи на 2019-2020 навчальний рік.  Схвалення скоригованого Положення про внутрішній моніторинг якості освітнього процесу.  Про Меморандум співпраці батьків, учнів, учителів.  Про організацію харчування у 2019-2020 н.р.  Про механізм забезпечення педагогічної доброчесності.  Про структуру та режим роботи школи.  Про створення безпечного освітнього середовища ЗЗСО  Оцінювання факультативів. | 30.08 | С. Клімковська  Адміністрація  С. Клімковська  С. Клімковська  С. Клімковська  О. Лесюк  О. Лесюк  О. Черняєва  Н. Бартків  С. Клімковська  О. Лесюк  І. Варунків  О. Лесюк | протокол засідання педагогічної ради |  |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Інституційний аудит: критерії якості освіти.  Про стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з історії, правознавства, громадянської освіти (рівень сформованості компетентностей).  Про результати моніторингу здорового харчування учасників освітнього процесу, формування культури здорового способу життя.  Організація профорієнтаційної роботи в закладі.  Створення умов для педагогічної адаптації учнів 1, 5, 10-кл. до навчання.  Про стан виконання рішень попередньої педради | \_\_. 10 | Клімковська С.І.  Лесюк О.С.  Бартків Н.Л.  Черняєва О.Д.  Дубина Г.Г.  Адміністрація | протокол засідання педагогічної ради |  |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Про стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з основ здоров’я (рівень сформованості компетентностей).  Про роботу факультативів, гуртків, секцій.  Про результати моніторингу за рівнем сформованості компетентностей здобувачів освіти (за І семестр).  Про підсумки проведення шкільних олімпіад із базових дисциплін, творчих конкурсів  Про визначення претендентів на нагородження Золотою, Срібною медалями, свідоцтвом особливого зразка учнів 9 класів  Про виконання рішень педрад | \_\_. 01 | С. Клімковська  О. Лесюк,  О. Черняєва  О. Лесюк,  Н. Бартків  О. Лесюк  С. Клімковська  Адміністрація | протокол засідання педагогічної ради |  |
| 1.  2.  3.  4. | Бібліотека – інформаційно-ресурсний центр закладу освіти  Інклюзивна освіта в школі: досягнення та виклики.  Про підготовку до ДПА (4, 9, 11кл.), затвердження предмету за вибором (9-ті кл.);  Про виконання рішень педради | \_\_.03 | С. Клімковська  Н. Бартків  О. Лесюк  Адміністрація | протокол засідання педагогічної ради |  |
| 1.  2.  3. | Про результати моніторингу за рівнем сформованості компетентностей здобувачів освіти (за рік).  Про нагородження учнів Похвальними листами  Про переведення учнів 5-8, 10-х класів до наступних. | \_\_.05 | О. Лесюк  Н. Бартків  С. Клімковська  С. Клімковська | протокол засідання педагогічної ради |  |
| 1. | Про випуск учнів 9-х класів із школи | \_\_.06 | С. Клімковська | протокол засідання педагогічної ради |  |
| 1.  2. | Про нагороження учнів 11-их класів  Про випуск учнів 11-х класів із школи | \_\_.06 | С. Клімковська  С. Клімковська | протокол засідання педагогічної ради |  |

**2.2. Моніторинг якості освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Період** | **Назва діяльності** | **Відповідальні** | **Підсумок** |
| 1. | 23.09-27.09 | Моніторинг залучення учнів до занять у гуртках, секціях, клубах. | О. Черняєва | Звіт |
| 2. | 16.10-25.10 | Моніторинг здорового харчування учасників освітнього процесу, формування культури здорового способу життя. | Н. Бартків  М. Кохман | Довідка,  наказ |
| 3. | 10.10-08.11 | Стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з історії, правознавства, громадянської освіти (рівень сформованості компетентностей). | О. Лесюк | Педрада |
| 4. | Жовтень | Проведення І етапу моніторингу освітнього процесу (діагностичний, 5-ті, 10-ті кл.) | С. Клімковська,  О. Лесюк | Педконсиліуми,  накази |
| 5. | Листопад | Моніторинг відвідування учнями навчальних занять | О. Черняєва | Довідка,  наказ |
| 6.  7.  8.  9. | Грудень | Моніторинг за рівнем сформованості компетентностей здобувачів освіти (за І семестр).  Стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з основ здоров’я (рівень сформованості компетентностей).  Моніторинг якості проведення гурткових, факультативних та індивідуально-групових занять  Моніторинг участі учнів у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад із базових дисциплін | Моніторингова група  С. Клімковська  Моніторингова група  О. Лесюк | Довідка,  наказ  Педрада  Педрада  Наказ, педрада |
| 10. | Січень | Моніторинг організації навчання учнів 1, 2-х класів | Н. Бартків | Педконсиліум,  наказ |
| 11. | Лютий | Моніторингове спостереження за впровадженням нового Стандарту початкової школи | Н. Бартків | Довідка,  наказ |
| 12. | 22.04-22.05.2020р. | Моніторинг за рівнем сформованості компетентностей здобувачів освіти (за рік). | Моніторингова група | Довідка,  наказ |

**2.3. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В ШКОЛІ**

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагаль-нення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | У планах роботи усіх структур школи передбачити конкретні шляхи реалізації законодавчих змін в системі освіти та Концепції «Нова українська школа» | до 06.09 | Адміністрація | планування роботи усіх структур  освітнього процесу |  |
| 2. | Забезпечити участь у міських секційних засіданнях педагогічних працівників школи | про-  тягом місяця | Директор школи | нарада |  |
| 3. | ***Засідання методичної ради***  - Нормативно-правове забезпечення діяльності закладів загальної середньої освіти.  Нова українська школа. Підготовка до 2019/2020 навчального року.  - Навчально-методичне забезпечення діяльності початкової освіти в умовах реалізації Концепції Нової української школи. | 20.08 | С.Клімковська  Н.Бартків | протокол |  |
| 4. | Корегування попереднього замовлення проходження курсової підготовки вчителями-предметниками. | до 30.08 | Н.Бартків, О.Лесюк | нарада |  |
| 5. | Обговорення на засіданнях МО проблеми [«Організація освітнього простору Нової української школи](https://base.kristti.com.ua/?p=7312)» | до 31.08 | Керівники МО | протоколи |  |
| 6. | Підготовка проекту наказу « Про організацію методичної роботи в школі у 2019-2020 н.р.» | до  31.08 | Н.Бартків,  О.Лесюк | нарада |  |
| 7. | Складання плану роботи методичної ради школи на новий навчальний рік | до  31.08 | Адміністрація  школи | план |  |
| 8. | Узагальнення та систематизація методичних матеріалів в методичних та навчальних кабінетах | протя-  гом місяця | Н.Бартків, О.Лесюк,  зав. каб. | нарада |  |
| 9. | Проаналізувати мультимедійне забезпечення навчальних кабінетів школи, можливості кабінетів щодо інтенсифікації освітнього процесу, формування високого рівня навчальних досягнень учнів | до 31.08 | Адміністрація школи | нарада |  |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Провести інструктивну нараду з питань виконання «Інструкції з ведення діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах», організованого початку нового навчального року. | 03.09 | С.Клімковська | нарада |  |
| 2. | Нарада з класними керівниками 5-11 класів про участь учнів у учнівських конкурсах та проектах | \_\_.09 | О.Черняєва | нарада |  |
| 3. | Індивідуальні консультації щодо оформлення шкільної документації. | до 05.09 | Адміністрація школи | співбесіди |  |
| 4. | Перевірка календарного планування, наявності матеріальної бази, готовність кожного вчителя до роботи | до 05.09 | Адміністрація школи | наказ |  |
| 5. | Засідання школи молодого та новопризначеного вчителя. Надання допомоги вчителям у плануванні навчальної та виховної роботи. Обговорення змін в освітньому процесі | 06.09 | Н.Бартків,  О.Лесюк | протокол |  |
| 6. | Організація індивідуального навчання з учнями. Проведення консультації для учителів, які працюватимуть з учнями, що займатимуться за програмою індивідуального навчання. | до 04.09 | О.Лесюк | наказ |  |
| 7. | Надання допомоги щодо планування роботи методичних об'єднань | до 05.09 | Н.Бартків,  О.Лесюк | нарада |  |
| 8. | Перевірка правильності оформлення класних журналів, журналів ГПД, гурткової роботи, факультативних та індивідуально-групових занять. Перевірка забезпеченості учнів щоденниками, зошитами, підручниками | 16.09- 20.09 | Адміністрація школи | нарада |  |
| 9. | Діагностичні контрольні роботи з математики у 5,10 кл. | згідно з кален-  дарним планува-нням учителів | Адміністрація | наказ |  |
| 10. | Проведення засідання атестаційної комісії. | 27.09 | С.Клімковська | протокол |  |
| 11. | Організація роботи з підготовки до участі в міському етапі конкурсу «Учитель року -2020 » | упродовж місяця | Адміністрація школи | нарада |  |
| 12. | Перевірка журналів з безпеки життєдіяльності в кабінетах школи. | до 27.09 | І.Варунків | нарада |  |
| 13. | Систематичне розміщення на веб-сайті та сторінці школи в соціальній мережі Фейсбук шкільних новин. | постійно | Адміністрація школи | стаття |  |
| 14. | Адміністративний контроль. Відвідування уроків учителів. | упродовж місяця | С.Клімковська | журнал контролю |  |
| 15. | Контролювати своєчасне проходження курсової підготовки педагогічними працівниками школи. | упродовж місяця | Адміністрація школи | співбесіди |  |
| 16. | Організація підготовки до проведення шкільних предметних олімпіад. | з 30.09 | О.Лесюк | наказ |  |
| 17. | Організація роботи з членами МАН. Формування секцій. | до \_\_.09 | О.Лесюк | наказ |  |
| 18. | Перевірка оформлення шкільної документації | до  27.09 | Адміністрація школи | наказ |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | ***Засідання методичної ради***  Модернізація уроку як засіб розвитку конкурентно-спроможної особистості | \_\_\_\_\_\_ | Адміністрація школи | протокол |  |
| 2. | Ознайомити учнів з календарем проведення Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, Всеукраїнських предметних олімпіад. Залучати учнів до участі в олімпіадах, конкурсах. | згідно з графіком | Адміністрація школи | оголошення |  |
| 3. | Організація роботи щодо взаємовідвідування навчально-виховних заходів в методичних комісіях, творчих та динамічних групах. | до 10.10 | Адміністрація школи | книга контролю |  |
| 4. | Діагностичні контрольні роботи з української мови у 5,10 кл. | 08-10.10 |  |  |  |
| 5. | Підготовка необхідної документації щодо атестації вчителів | до 10.10 | О.Лесюк | нарада |  |
| 6. | Відвідування уроків учителів, які атестуються. | 20.10.19-15.03.20 | Атестаційна комісія | книга контролю |  |
| 7. | Робота школи молодого вчителя. Створюємо портфоліо вчителя. | жовтень | Наставники | протокол |  |
| 8. | Перевірка стану ведення класних журналів та іншої шкільної документації. | до 30.10 | Адміністрація школи | книга контролю |  |
| 9. | Контроль за роботою методичних комісій з підготовки учнів до участі в шкільних предметних олімпіадах. | згідно з графіком | О.Лесюк | нарада |  |
| 10. | Вивчення питання про проведення роботи з учнями із кризових сімей: індивідуальні бесіди з учнями і батьками, вивчення умов проживання; контроль за відвідуванням такими учнями гуртків, секцій. | упродовж місяця | Соціально-психологічна служба | нарада |  |
| 11. | Адміністративний контроль. Відвідування уроків вчителів. Контроль наявності поурочних планів. | до 30.10 | Адміністрація школи | книга контролю |  |
| 14. | Засідання круглого столу «Формування єдиного інформаційного простору в системі управління методичною службою школи». | 31.10 | Адміністрація школи | круглий  стіл |  |
| 15. | Скласти графік та проконтролювати проведення шкільних предметних олімпіад та підготовку до участі в міських олімпіадах | згідно з графіком | О.Лесюк | звіти  протоколи |  |
| 16. | Проведення І етапу Міжнародного конкурсу з української мови ім. П.Яцика, Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка | \_\_\_\_\_\_\_ | О.Лесюк | протоколи |  |
| 17. | Поповнювати банк даних інформацією щодо виявлення обдарованої молоді | до 04.10 | Г.Дубина | банк обдарованості |  |
| 18. | Тиждень здоров’я | \_\_\_\_\_\_\_ | О. Черняєва | наказ |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагаль-нення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Організація і проведення методичної декади «Шляхи реалізації наскрізних змістових ліній в освітньому процесі» | 18-29.11 | Н.Бартків,  О.Лесюк,  О.Черняєва | наказ |  |
| 2. | Проведення постійно діючого психолого-педагогічного семінару «Організація сучасного освітнього простору як одна з умов розбудови Нової української школи». | до 29.11 | Адміністрація, шк. психолог | довідка |  |
| 3. | Шкільні та міські предметні олімпіади та конкурси. | згідно з графіком | Адміністрація школи | протокол,  заявки |  |
| 4. | Проаналізувати стан індивідуального навчання в школі | до 14.11 | О.Лесюк | нарада |  |
| 5. | Міський конкурс «Учитель року – 2020» | листопад | Адміністрація школи | конкурс |  |
| 6. | Відвідування уроків в 1-А, 1-Б, 1-В, 1-Г, 1-Д класах. Кроки упровадження Концепції «Нова українська школа». | упродовж місяця | Н.Бартків | книга контролю |  |
| 7. | Забезпечення участі учнів школи у міських олімпіадах. | згідно з графіком | О.Лесюк | нарада |  |
| 9. | Тренінг у форматі школи молодого вчителя «Впровадження методу проектів як стратегії успіху при викладанні предметів у профільних класах» | 16.11 | Г.Дубина,  наставники | тренінг |  |
| 10. | Участь у міському етапі Всеукраїнського конкурсі “Учитель року - 2020” | згідно з графіком | Учасники | конкурс |  |
| 11. | Тиждень природничих наук | \_\_\_\_\_\_\_ | Н. Бартків,  О. Лесюк | звіт,  наказ |  |
| 12. | Тиждень початкової школи, ГПД | \_\_\_\_\_\_\_ | Н. Бартків | звіт,  наказ |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Підсумкові контрольні роботи з навчальних предметів. | згідно з графіком | Адміністрація, вчителі-предметники | наказ |  |
| 2. | Перевірка техніки читання у 2-4 класах. | згідно з календар-ним пла-нуванням | Н. Бартків | наказ |  |
| 3. | Організація освітнього процесу в 7-их класах | 02-06.12 | Адміністрація | нарада при директору |  |
| 4. | Навчально-методичне забезпечення навчання інформатики у 2-11 класах. | 16-20.12 | Адміністрація | наказ |  |
| 5. | Контроль за роботою з учнями, що мають початковий рівень навчальних досягнень. | 09-13.12 | Адміністрація | методичні рекомендації |  |
| 6. | Контроль за виконанням навчальних планів і програм всіх предметів інваріантної та варіативної частин навчального плану за І семестр. | до 27.12 | Адміністрація школи | наказ |  |
| 7. | Перевірка санітарно-гігієнічних умов шкільної їдальні. | \_\_\_\_\_\_ | Комісія | наказ |  |
| 8. | Інструктивна нарада з учителями, які атестуються з питань підготовки матеріалів до творчих звітів. | до 27.12 | О.Лесюк | нарада |  |
| 9. | Аналіз участі учнів школи у творчих конкурсах. | до 27.12 | О.Черняєва | нарада |  |
| 10. | Стан ведення журналів інструктажів з ТБ у навчальних кабінетах, майстернях, спортивних залах. | 23-27.12 | І.Варунків | нарада |  |
| 11. | Підготовка звіту щодо травматизму учнів за І семестр. | до 27.012 | І.Варунків | звіт |  |
| 12. | Тиждень військово-патріотичного виховання | \_\_\_\_\_ | С. Карпенко | звіт, наказ |  |
| 13. | Тиждень народних звичаїв і традицій | \_\_\_\_\_\_ | У. Максимюк | звіт, наказ |  |
| 14. | Контроль за перевіркою зошитів:   * з мов (рідної, іноземної); * з української літератури; * із зарубіжної літератури; * з математики. | 09-13.12 | Адміністрація школи | наказ |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Надання допомоги вчителям у плануванні навчальної та виховної роботи на ІІ семестр. | до  20.01 | Адміністрація школи | нарада |  |
| 2. | ***Засідання методичної ради***  - Особистісно-соціальний та інтелектуальний розвиток учнів початкової школи в процесі оволодіння ключовими компетентностями відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти.  - Про підготовку творчих звітів учителів. | \_\_\_\_\_\_\_ | С. Клімковська | протокол |  |
| 3. | Заняття школи молодого вчителя.  Активізація творчих здібностей учнів на уроках. | 23.01 | Наставники | протокол |  |
| 4. | Про особливості реєстрації учасників ЗНО-2020. Загальні збори учнів та батьків 11-х класів. |  | О.Лесюк,  О.Воробей | протокол |  |
| 5. | Забезпечувати участь педагогічних працівників школи в міських семінарах-практикумах та в своєчасному проходженні курсової підготовки. | протягом місяця | Адміністрація школи | нарада |  |
| 6. | Тиждень англійської мови. |  | Лесюк О.С. | звіт, наказ |  |
| 7. | Перевірка стану ведення шкільної документації (кл. журнали, журнали факультативів, індивідуальних занять, гуртків). | до 17.01 | Адміністрація школи | наказ |  |
| 8. | Перевірка стану навчальних кабінетів. | до 17.01 | Адміністрація школи | наказ |  |
| 9. | Погодження календарного планування. | до 17.01 | Адміністрація школи | наказ |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Організація і проведення методичної декади «Активізація творчого потенціалу вчителів. Інноваційні знахідки, ідеї, надбання» | 03.02-14.02 | Н.Бартків,  О.Лесюк,  О.Черняєва | наказ |  |
| 2. | Контроль за проведенням індивідуальної роботи з учнями різних категорій (схильними до правопорушень, сиротами, напівсиротами, малозабезпеченими, тими, що навчаються індивідуально, малоактивними в житті класу). Результативність цієї роботи. | 17.02-21.02 | ЦВР | наказ |  |
| 3. | Заняття постійно діючого психолого-педагогічного семінару вчителів «Розвиток конкурентоздатності педагога». | 12.02 | Адміністрація школи Г.Дубина | семінар |  |
| 4. | Контроль за станом роботи ГПД. | 24.02-28.02 | Н.Бартків | наказ |  |
| 5. | Організація школи майбутнього першокласника | лютий | Н.Бартків | наказ |  |
| 6. | Тренінг з молодими вчителями «Упевненість у собі як показник компетентності вчителя» | 21.02 | Г.Дубина,  наставники | тренінг |  |
| 7. | Круглий стіл «Про участь учнів школи в ЗНО- 2020» | 27.02 | Адміністрація | круглий стіл |  |
| 8. | Підготовка кваліфікаційно-педагогічних характеристик на педагогічних працівників,які атестуються. | до 28.02 | Адміністрація школи | характеристики |  |
| 9. | Тиждень зарубіжної літератури | \_\_\_\_\_ | О.Лесюк | звіт, наказ |  |
| 10. | Навчально-методичне забезпечення викладання математики, української мови та літератури у профільних класах | 19.02 | Адміністрація,  Л. Пахолюк,  С. Сеньків | нарада при директору |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | ***Засідання методичної ради***   * Забезпечення мобільності вчителя і учня шляхом формування інформаційних та комунікативних компетенцій. * Діагностування методичної роботи | до 11.03 | Н.Бартків,  О.Лесюк | протокол  анкети, діаграми |  |
| 2. | Обговорення на засіданнях МО результатів предметних олімпіад.  Діагностування методичної роботи | до 06.03 | Керівники МО | протоколи |  |
| 3. | Педагогічний консиліум «Яким має бути випускник сучасної  школи?» | 27.03 | Адміністрація школи,соціально-психологічна служба | педконси-  ліум |  |
| 4. | Висвітлення на шкільному сайті матеріалів з досвіду роботи вчителів, що атестуються | 17.03 | Атестаційна комісія | фотозвіти на сайті |  |
| 5. | Засідання атестаційної комісії | 20.03 | С.Клімковська | протокол |  |
| 6. | Підготовка матеріалів-рекомендацій щодо підготовки до державної підсумкової атестації учнів. | 10.03 | О.Лесюк | нарада |  |
| 7. | Випуск методичного бюлетеня «Готуємося до державної підсумкової атестації.» | 10.03 | О.Лесюк | бюлетень |  |
| 8. | Забезпечувати участь педагогічних працівників школи в своєчасному проходженні курсової підготовки | упродовж місяця | Адміністрація школи |  |  |
| 9. | Шевченківські дні (тематичний тиждень) | 09.03-13.03 | Л. Званич,  О.Гливка ,  Н. Олійник | звіт, наказ |  |
| 10. | Тиждень дитячої та юнацької книги | \_\_\_\_\_\_\_\_ | І. Курилюк | звіт, наказ |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагаль-нення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Інструктивно-методична нарада вчителів випускних класів з питань підготовки до державної атестації учнів та ЗНО | 02.04 | С.Клімковська | нарада |  |
| 2. | Опрацювання новин преси, інструктивно-методичних листів з метою підготовки до державної підсумкової атестації, ЗНО | квітень | Адміністрація школи | нарада |  |
| 3. | Обговорення на засіданнях МО інструктивно-методичних листів до державної підсумкової атестації учнів. | квітень | Керівники МО | протоколи |  |
| 4. | Тиждень молодого вчителя. | 13-17.04 | Адміністрація школи | звіт на сайт |  |
| 5. | Педконсиліум 9-х класів з питань прогнозування набору учнів у 10-й клас. | 06-10.04 | Адміністрація школи | протокол |  |
| 6. | Організація роботи по набору до перших класів | квітень | Н.Бартків | нарада |  |
| 7. | Забезпечувати участь педагогічних працівників школи в міських семінарах-практикумах та в своєчасному проходженні курсової перепідготовки | упродовж місяця | Адміністрація школи | нарада |  |
| 8. | Тиждень Віднови Духа | \_\_\_\_\_\_ | О. Черняєва | звіт, наказ |  |
| 9. | Державних символів України | \_\_\_\_\_\_ | У. Максимюк | звіт, наказ |  |
| 10. | Контроль за перевіркою зошитів:   * з мов (рідної, іноземної); * з української літератури; * із зарубіжної літератури; * з математики. | 06-10.04 | Адміністрація школи | наказ |  |
| 11. | Організація та проведення Дня цивільного захисту | \_\_\_\_\_\_ | Адміністрація школи | наказ |  |
| 12. | Підсумкові контрольні роботи у 2-11 кл. | згідно з графіком | Адміністрація  школи | наказ |  |
| 13. | Контроль за якістю харчування | упродовж місяця |  |  |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагаль-**  **нення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Інструктивно-методична нарада «Про державну підсумкову атестацію, переведення і випуск учнів загальноосвітніх шкіл» | 05.05 | С.Клімковська | нарада |  |
| 2. | ***Засідання методичної ради***   * Підсумки діяльності шкільних М/О вчителів-предметників, творчих груп за 2019-2020 н.р. щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахової компетентності педагогів   - Підсумки роботи методичної ради в 2019-2020 н. р. та завдання на наступний рік. | 28.05 | Н.Бартків,  О.Лесюк | протокол |  |
| 3. | Перевірка документації з методичної роботи школи. | 25-27.05 | Адміністрація школи, керівники МО | нарада |  |
| 4. | Підведення підсумків роботи М/О за навчальний рік. | 27.05 | Н. Бартків, О.Лесюк,  О.Черняєва,  керівники МО | наказ |  |
| 5. | Створення творчої групи щодо складання проекту плану роботи школи на новий навчальний рік | 05.05 | Адміністрація школи | нарада,  наказ |  |
| 6 | Підготовка проекту наказу «Про підсумки методичної роботи в 2019-2020 н.р. | до 29.05 | С.Клімковська | наказ |  |
| 7. | Аналіз діагностики щодо внесення пропозицій щодо планування методичної роботи школи в новому навчальному році | до 30.05 | Методична рада школи | нарада |  |
| 8. | Тиждень гурткової роботи | 25.05-29.05 |  |  |  |

**ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагаль-нення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Урочисте вручення учням 9-х,11-х класів документів про освіту. | червень | С.Клімковська | урочиста лінійка |  |
| 2. | Організаційні заходи щодо підготовки школи до нового навчального року | до  09.06 | Адміністрація школи | нарада |  |
| 3. | Аналіз висвітлення методичної роботи на шкільному сайті. | до 27.06 | О.Черняєва | нарада |  |
| 4. | Погодження графіка курсової підготовки педагогічних кадрів на 2020-2021 н.р. з педколективом | червень | Адміністрація школи | графік |  |
| 5. | Випуск методичного бюлетеня «Про особливості нового навчального року та проблеми, які має розв’язати педколектив» | до 05.06 | Методична рада школи | бюлетень |  |

* 1. **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи з учнями (дітьми), батьками, адміністрацією навчального закладу** | | **Термін проведення** |
| **I. ПСИХОДІАГНОСТИЧНА РОБОТА** | | | |
| 1. | Психологічний супровід процесу адаптації першокласників до навчання в школі: | | Листопад, 2019 |
| 2. | Психологічний супровід процесу адаптації п’ятикласників до середньої ланки в системі шкільної освіти:  - у навчальній діяльності;  - порушення поведінки;  - емоційна напруженість; | | Жовтень, 2019 |
| 3. | Психологічний супровід підліткової кризи | | Січень, 2020 |
| 4. | Профілактика дезадаптації при переході до середньої ланки в системі шкільної освіти  (4 клас) | | Лютий, 2020 |
| 5. | Діагностика здібностей, особистих досягнень, вибору професії учнів 9 класів | | Лютий-березень, 2020 |
| 6. | Вивчення особливостей мотиваційної, емоційно-вольової, пізнавальної, особистісної сфери дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах та дітей, батьки яких на території проведення ООС. | | Упродовж року |
| 7. | Моніторинг проблем насильства в сім’ї та школі (учні 6-7 класів) | | Листопад, 2019 |
| 8. | Запит з боку учнів, батьків, вчителів, адміністрації школи. | | Постійно |
| **II. КОНСУЛЬТАЦІЙНА РОБОТА** | | | |
| 1. | Труднощі адаптації першокласників до навчання в школі | | Упродовж року |
| 2. | Рівень готовності до навчання в середній ланці учнів 5 класу | | Квітень, 2020 |
| 3. | Труднощі шкільної адаптації учнів 5 класу | | Листопад, 2019 |
| 4. | Особливості підліткового віку | | Постійно |
| 5. | «Група ризику» - хто вони? | | Вересень, 2019 |
| 6. | Причини шкільної неуспішності | | Жовтень, 2019 |
| 7. | Схильності, інтереси, здібності учнів | | Листопад, 2019 |
| 8. | Проблеми у навчанні | | Грудень, 2019 |
| 9. | Взаємостосунки «батьки-діти» | | Січень, 2020 |
| 10. | Міжособистісні, шкільні, проблеми самооцінки учнів | | Лютий, 2020 |
| 11. | Професійний вибір | | Квітень, 2020 |
| 12. | Як подолати стрес перед ЗНО? | | Травень, 2020 |
| 13. | Запит з боку учнів, батьків, педагогів, адміністрації школи | | Запит |
| 14. | Методичні рекомендації класним керівникам: «Як цікаво й змістовно провести зустріч з батьками». | | Вересень-жовтень, 2019 |
| 15. | Надання рекомендацій класним керівникам щодо групової згуртованості класних колективів | | Жовтень – листопад, 2019 |
| 16. | Консультаційна робота з батьками та вчителями дітей з особливими освітніми потребами | | Впродовж року |
| **III. КОРЕКЦІЙНО – ВІДНОВЛЮВАЛЬНА ТА РОЗВИВАЛЬНА РОБОТА** | | | |
| 1. | Розвивальні ігри з першокласниками з метою подолання дезадаптованості | | Січень, 2020 |
| 2. | Розвивальні ігри з учнями 5 класу з метою подолання дезадаптованості при переході до середньої ланки | | Січень, 2020 |
| 3. | Тренінги з метою формування навичок комунікативної взаємодії для учнів середньої та старшої ланки | | Упродовж року |
| 4. | Запит з боку педагогів та батьків | | Постійно |
| 5. | Психокорекційна робота підлітками, що мають негативні прояви поведінки | | Січень-березень, 2020 |
| 6. | Корекційно-розвивальна робота з дітьми з  особливими освітніми потребами | | Протягом року |
| **IV. ПСИХОЛОГІЧНА ПРОСВІТА** | | | |
| 1. | | Проведення лекції, диспутів, круглих столів, тренінгів, годин спілкування:  Інформування про наслідки ризикованої поведінки, формування позитивної Я-концепції в учнів:   * консультування * тренінгові заняття «Я обираю життя», «Ти – цілий світ», «Як справлятися з негативними емоціями», «Стресостійкість: інструкція до застосування» | Протягом року |
| 2. | | Години спілкування «Як протистояти цькуванню?», «Жити в гармонії», «Разом до успіху» «Ефективна взаємодія», «Конструктивне вирішення конфліктів» | Листопад, 2019 |
| 3. | | Години спілкування «Знаємо та реалізуємо свої права» | Грудень, 2019 |
| 4. | | Виступи на батьківських зборах на паралелі 1-х класів на тему: « Адаптація учнів до школи»; батьківських зборах учнів 5-х класів: « Емоційна поле сім ї та щаслива родина»  Лекція «Як подолати комп’ютерну залежність у дітей?” (батьки учнів 6-х класів)  Просвітницька лекція «Як допомогти дитині в період дорослішання?» (батьки учнів 7-9 класів) | Вересень – жовтень, 2019  Лютий,2020  Березень, 2020 |
| 4. | | Виступ на педраді: «………………………..» | Січень, 2020 |
| 5. | | Психолого-педагогічний консиліум «Адаптація дитини при переході до середньої ланки в системі шкільної освіти». | Травень, 2020 |
| 6. | | Організація роботи психолого-педагогічного семінару для педагогів  «Психологічний супровід НУШ» (учителі початкової школи)  «Попередження професійного вигорання та підвищення резилієнс педагогів в умовах освітніх змін»  Психологічний практикум «Ефективна комунікація в системі педагогічної взаємодії» | Протягом року  Жовтень, 2019  Січень, 2020  Березень, 2010 |
| 7. | | Запит | Протягом року |
| **V. ОРГАНІЗАЦІЙНО - МЕТОДИЧНА РОБОТА** | | | |
| 1. | | Складання річного плану роботи, графіку роботи | Вересень, 2019 |
| 2. | | Участь у психолого-методичних об’єднаннях | Протягом року |
| 3. | | Складання протоколів  - досліджень,  - проведеної колекційної роботи,  - консультацій | За результатами здійсненої роботи |
| 4. | | Підготовка матеріалів для проведення:  - діагностики;  - тренінгів;  - просвітницької роботи;  - батьківських зборів;  - педагогічних нарад. | Систематично |
| 5. | | Організаційно-методична підготовка до здійснення психологічного супроводу учнів 1, 5 класів | Вересень,2019 |
| 6. | | Обробка результатів діагностики процесу адаптації п’ятикласників та першокласників до школи, відбір дітей для поглибленої психодіагностики | Жовтень-листопад, 2019 |
| 7. | | Підготовка до проведення психолого-педагогічного консиліуму | Жовтень, 2019 |
| 8. | | Оформлення індивідуальних карток учнів 1-х, 5-х класів | Лютий, 2020 |
| 9. | | Складання індивідуальних психологічних карт на важковиховуваних підлітків | Грудень, 2019 |
| 14. | | Складання статистичного звіту | Грудень, 2019 |
| 15. | | Участь у засіданнях шкільної ради профілактики правопорушень | Протягом року |
| 18. | | Надання класним керівникам рекомендацій щодо професійних нахилів учнів | Березень, 2020 |
| 20. | | Аналіз психолого-педагогічного супроводу навчання, виховання та розвитку учнів школи | Травень, 2020 |
| 21. | | Складання статистичного звіту | Травень, 2020 |
| 22. | | Поповнення банку психодіагностичного інструментарію та методичної літератури з різної тематики | Протягом року |
| 23. | | Психологічний супровід дітей, які мають ознаки дезадаптації | Протягом року |
| 24. | | Участь у педагогічних радах | Протягом року |
| 25. | | Робота в бібліотеці | Постійно |
| **VII. ЗВ’ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ** | | | |
| 1. | | Підтримка зв’язків з громадськими організаціями, соціальними службами, благодійними фондами, службою у справах неповнолітніх, т.д. | Протягом року |
| 2. | | Відвідування семінарів, заходів з питань психологічної просвіти | Постійно |

**2.5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | | ***Напрям роботи*** | | ***Зміст роботи*** | | ***Термін проведення*** | ***Інші помітки*** |
| **І. Робота з учнями** | | | | | | | |
| 1. | | | Організаційно-методичний | Проведення соціальної паспортизації класів і школи.  Уточнення та упорядкування списків учнів груп ризику та дітей, що потребують особливої педагогічної уваги. | | Вересень, січень | Соціальний педагог, класні керівники |
| 2 | | | Організаційно-методичний | Створення банку даних про дітей пільгового контингенту | | Вересень | Соціальний педагог |
| 3. | | | Організаційно-методичний | Надання допомоги, дітям які потребують особливої соціальної та знаходяться у складних життєвих обставинах | | Протягом року | Соціальний педагог |
| 4. | | | Організаційно-методичний | Залучення учнів, схильних до правопорушень до участі в роботі гуртків | | 1 семестр | Соціальний педагог, класні керівники |
| 5. | | | Організаційно-методичний | Організація та контроль за проведенням благодійного ярмарку | | Жовтень | Соціальний педагог, медична сестра |
| 6. | | | Організаційно-методичний | Організація та проведення свят та заходів:  -до Дня інвалідів( благодійний ярмарок);  -до Дня святого Миколая ( подарунки);  -до дня здоров’я. | | Жовтень, листопад, грудень, квітень | Класні керівники, соціальний педагог, педагог-організатор |
| 7. | | | Організаційно-методичний | Здійснення рейдів з питань захисту прав дітей по мікрорайонах міста з метою з’ясування зайнятості учнів в позаурочний час та під час уроків | | Протягом року | Соціальний педагог |
| 8. | | | Організаційно-методичний | Підготовка до проведення тренінгів, батьківських зборів, семінарів. | | Протягом року | Соціальний педагог |
| 9. | | | Діагностичний | Діагностування за індивідуальними зверненнями учасників навчально-виховного процесу | | Протягом року | Соціальний педагог |
| 10. | | | Організаційно-методичний | Налагодження зав’язків та співпраця у проведенні заходів спільно з державними та громадськими організаціями « Мальтійська служба допомоги» , «Карітас», «Центр дозвілля для дітей» | | Протягом року | Соціальний педагог |
| 11. | | | Корекційно-розвивальний | Підтримка соціального становлення учнівської молоді, розвиток навичок конструктивного спілкування, толерантності, оптимізації взаємовідносин, соціальної адаптації:   * організація та проведення тренінгових занять. « Здоров’я- цінність нашого життя»; * організація та проведення інтерактивних занять.   « Формування навичок спілкування». | | Протягом року | Соціальний педагог |
| 12. | | | Охорона дитинства | Проведення соціально- педагогічної роботи з дітьми трудових мігрантів методом залучення їх до позаурочної та позашкільної діяльності. | | Протягом року | Соціальний педагог, класні керівники |
| 13. | | | Охорона дитинства | Захист інтересів та прав дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування | | Протягом року | Соціальний педагог, класні керівники |
| 14. | | | Соціально-захисна | Надання матеріальної допомоги дітям-сиротам (за кошти міськвиконком) | | Жовтень | Соціальний педагог |
| 15. | | | Організаційно-методичний | Психологічна допомога та надання консультацій учням у професійному самовизначенні, ознайомлення з вищими, професійно-технічними та ін. навальними закладами м. Івано-Франківська, зустрічі з представниками міського центру зайнятості, представниками даних навчальних закладів | | Протягом року | Соціальний педагог |
| 16. | | | Профілактичний | Проведення зустрічей з представниками обласного наркологічного диспансеру, лікарнями: педіатром, гінекологом, венерологом | | Протягом року | Соціальний педагог, медичні працівники |
| 17. | | | Консультаційний | Сприяння налагодженню конструктивної взаємодії з метою створення позитивної атмосфери в системі « учень-учень», «вчитель-учень» | | Протягом року | Соціальний педагог |
| 18. | | | Профілактичний | Здійснювати контроль за відвідуванням занять учнями школи з метою профілактики пропусків уроків без поважних причин, бродяжництва, ігроманії та комп’ютероманії | | Протягом року | Класні керівники, соціальний педагог, ЗВР |
| 19. | | | Корекційно-розвивальний | Вивчення зайнятості пільгових категорій, учнів які перебувають в складних життєвих обставинах у гуртковій роботі | | Протягом року | Соціальний педагог |
| 20. | | | Діагностичний | Діагностика психологічного клімату в учнівському колективі | | Протягом року | Соціальний педагог, практичний психолог |
| 21 | | | Профілактичний | Проведення тренінгових занять щодо формування здорового способу життя та правового виховання учнів, протидії торгівлі людьми, насильства в сімї | | Листопад | Соціальний педагог |
| 22 | | | Профілактичний | Проведення заходів з попередження жорстокого поводження з дітьми, насильства:   * СТОП булінг! * Булінг- проблема сьогодення * Ми проти насильства | | Жовтень, лютий | Соціальний педагог |
| 23 | | | Організаційно-методичний | Участь в організації міського фестивалю до Дня інвалідів «Повір у себе» | | грудень | Соціальний педагог |
| 24 | | | Організаційно-методичний | Участь в організації новорічних свят для дітей пільгових категорій | | грудень | Соціальний педагог |
| 25 | | | Організаційно-методичний | Круглий стіл з працівниками правоохоронних органів «Правове виховання підлітків» (до дня прав людини). | | 10.12 | Кл. керівники 8-11 кл. |
| 26 | | | Організаційно-методичний | Оформлення та поновлення даних для стендів соціально-психологічної служби | | Двічі на рік | Соціальний педагог, практичний психолог |
| 27 | | | Профілактичний | Проведення тренінгів з профілактики правопорушень:  -Права свої знай, але й обов’язки пам’ятай  -Обов’язки громадянина | | Травень | Соціальний педагог |
| 28 | | | Консультативний | Консультація щодо охорони життя і здоров’я дітей, захисту їхніх прав, труднощів у взаєминах | | Протягом року | Індивідуально за запитом |
| 29 | | | Корекційно-розвивальний | Консультування учнів навчально виховного процесу щодо ціннісних орієнтацій старшокласників (10-11 класи) | | Лютий-березень | Соціальний педагог, класні керівники |
| 30 | | | Профілактичний | Проведення превентивних заходів з попередження захворювань на туберкульоз, ВІЛ/СНІД, інфекцій, що передаються статевим шляхом тощо:   * Ми проти СНІДУ * Здоров’я- найбільша цінність! * СНІД: подумай про майбутнє- обери життя * Інфекції, що передаються статевим шляхом – як вберегти себе. | | Квітень, грудень | Соціальний педагог |
| 31 | | | Організаційно-методичний | Участь та організація благодійних акцій, що проводяться в школах та місті. | | Протягом року | Соціальний педагог, класні керівники |
| 32 | | | Організаційно-методичний | Контроль за участю в роботі гуртків дітей пільгових категорій та дітей з девіантною поведінкою | | Протягом року | Соціальний педагог, класні керівники |
| 33 | | | Соціально-захисна | Відвідування вдома, обстеження житлово-побутових умов проживання дітей пільгового контингенту | | Двічі на рік | Соціальний педагог, класні керівники |
| 34 | | | Діагностичний | Вивчення громадської думки учнів, батьків, педагогічного колективу з різних питань шкільного життя | | Протягом року | Соціальний педагог |
| 35 | | | Діагностичний | Дослідження ставлення учнів до здорового способу життя  ( анкетування) | | Листопад | Соціальний педагог, класні керівники |
| 36 | | | Профілактичний | Проведення виховних бесід з елементами тренінгових вправ, показом відео матеріалів на правову тематику | | Протягом року | Соціальний педагог |
| **ІІ. Робота з батьками** | | | | | | | |
| 37 | Організаційно-методичний | | | | Постійне контролювання діяльності опікунів, та батьків із неблагонадійних сімей (зустрічі, бесіди консультації) | Протягом року | Соціальний педагог |
| 38 | Організаційно-методичний | | | | Відвідування дітей із сімей, що потрапили в складні життєві обставини вдома. | Протягом року | Соціальний педагог, класні керівники |
| 39 | Консультаційний | | | | Консультування батьків стосовно адаптації учнів 1-х, 5-х класів до навчання (за запитом) | Протягом року | Соціальний педагог |
| 40 | Консультаційний | | | | Надання консультативної допомоги та підтримки сімей переселенців, постраждалих (загиблих) внаслідок суспільно- політичних подій та в ході АТО ( за запитом) | Протягом року | Соціальний педагог |
| 41 | Діагностичний | | | | Анкетування батьків з метою виявлення проблем у вихованні та навчанні дітей | Протягом року | Соціальний педагог, практичний психолог |
| 42 | Консультаційний | | | | Консультації щодо літнього оздоровлення дітей пільгових категорій. | Травень | Соціальний педагог |
| 43 | Профілактичний | | | | Семінари з батьками на тему:   * Емоційна підтримка дитини ( профілактика булінгу, ); * Інтернет: за і проти. | Жовтень, лютий | Соціальний педагог |
| 44 | Корекційно-розвивальний | | | | Практичне заняття для батьків п’ятикласників «Зрозумій дитину і допоможи». | вересень | Разом із психологом |
| 45 | Діагностична | | | | Проведення соціологічних опитувань, психологічної діагностики | Відповідно до потреб | Соціальний педагог |
| **ІІІ. Робота з учителями** | | | | | | | |
| 46 | Організаційно-методичний | | | | Налагодження співпраці з громадськими організаціями та органами державної влади. | Відповідно до потреб | Соціальний педагог |
| 47 | Консультаційний | | | | Надання рекомендацій щодо покращення психологічного клімату класу, його згуртованості, соціальної адаптації учнів. | Протягом року | Соціальний педагог |
| 48 | Профілактична | | | | Семінари для педагогів « Безпека дітей в інтернеті», « Профілактика булінгу в учнівському середовищі». | Жовтень, січень | Соціальний педагог |
| 49 | Консультаційний | | | | Виявлення та обговорення індивідуальних особливостей учнів ( за потреби). | Протягом року | Соціальний педагог |
| 50 | Організаційно-методичний | | | | Підготовка до проведення виховних годин з учнями | Протягом року | Соціальний педагог |
| 51 | Організаційно-методичний | | | | Підготовка до виступів на педрадах, тренінгів, семінарів з педагогічним колективом. | Відповідно до потреб | Соціальний педагог |
| 52 | Організаційно-методичний | | | | Підбиття підсумків про роботу соціально-психологічної служби. Оформлення звіту | Грудень  Травень | Соціальний педагог |
| **ІV. Зв’язки з громадськістю** | | | | | | | |
| 53 | Організаційно-методичний | | | | Співпраця зі службою у справах дітей, службою у справах сім’ї дітей та молоді, дітей та молоді, відділом поліції у справах дітей | Протягом року | Соціальний педагог |
| 54 | Організаційно-методичний | | | | Проводити контроль забезпеченості умов проживання та навчання дітей у сім’ях, що потребують підвищеної уваги | Протягом року | Соціальний педагог |

**2.6. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**І. АНАЛІЗ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ ЗА МИНУЛИЙ НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**І ЗАВДАННЯ НА НОВИЙ РІК**

**І. АНАЛІЗ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ ЗА МИНУЛИЙ НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

У 2018-2019 н.р. діяльність бібліотеки була спрямована на формування духовної та інформаційної культури здобувачів освіти, популяризацію творів українських письменників, виховання любові до книги, культури читання, розвиток пізнавальних інтересів і здібностей дітей при допомозі бібліотечних форм роботи.

Бібліотекарі намагались використовувати інноваційні форми роботи, які б сприяли вихованню всебічної розвиненої особистості, формуванню у дітей морально-етичних переконань людяності, екологічної культури, патріотичного виховання, були в активному творчому пошуку.

Особливо багато діти працювали в читальній залі. Надаючи дітям індивідуальні консультації, бібліотекарі вчили працювати дітей із довідковою літературою, користуватись бібліографічними виданнями.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід (назва)** | **Дата проведення** | **Відповідальний** | **Результат** |
| 1 | Книжкові виставки:   * День знань. Матеріали до першого уроку * Безпека дорожнього руху * 100 років від дня народження   В. О. Сухомлинського | серпень  вересень  01.10.-31.10. | Кірушева Н. С.  Кірушева Н. С.  Дуда М. М.,  Курилюк І. С. |  |
| 2 | Бібліотечні уроки, години спілкування, виховні години: | 01.10. | Гавриляк О. О.  Дуда М. М. | 5-А клас  32 учн. |
| 2.1 | * ***Виховна година*** « Криниця людської мудрості Сухомлинського» |
| 2.2 | * ***Зустріч із письменницею***   В. Савченко | 14.11 | Дуда М. М.  Званич Л. О. | 5-ті класи |
| 2.3 | \* ***Книжкові виставки:***  1.«Майже чарівна розмова»В.Сухомлинський  2.Виставка малюнків «Казковий світ Сухомлинського»  3.«Яке прекрасне рідне слово! Воно не світ , а всі світи».  4. «21 День Свободи і гідності» | 1.10 – 27.10  15.10 –27.10  5-А кл.  8.11-17.11 3-  21.11 | Дуда М.М.  Курилюк І.С.  Кірушева Н.С . | Видано 3 кн..  Видано 6 кн.  Видано 3 кн..  Видано 2 кн. |
| 2.4 | ***Бібліотечні уроки:***  1.«10 не можна Сухомлинського»,  «Твори Сухомлинського»  2.Урок пам’яті «Голодомор– вічна біль і пам'ять мого народу» | 15.10  5-А  26.11 – 30.11 | Дуда М.М.  Курилюк І.С.  Гавриляк О.О.  Дуда М.М. | Видано 10. |
| 3. | ***Інші заходи:*** Тематична година «Історія писемності» | 5.11 – 23.11 | Дуда М.М. |  |
| 4. | Поповнення бібліотечних фондів (шкільні акції)  Подаруй бібліотеці книгу. | 1.10.-30.11 | Курилюк І.С.  Дуда М.М.  Кірушева Н.С. | Вказати(кількість, сума)  33 книжки  1120 грн. |
| 5. | Книжкова виставка «Західно-Українська Народна Республіка – феномен національного державотворення і соборності» | 21.01.2019- 25.01.2019 | Курилюк І.С. | Видано 10кн. |
| 6. | Книжкова виставка «Пам’яті героїв Крут» | 28.01.2019 | Кірушева Н.С. | Видано 7 кн. |
| 7. | Книжкова виставка «Наша мова соловʹ їна» | 18.02.-22.02 | Курилюк І.С. | Видано 10кн. |
| 8. | Книжкова виставка «Герої Небесної Сотні» | 18.02-22.02 | Кірушева Н.С. | Видано 5 кн. |
| 9. | Майстер-клас, присвячений Героям Небесної Сотні. «Виготовлення символіки із стрічок» | 20.02 ГПД  1-4 кл.  15.00 | Озарук О.М.  Курилюк І.С. | Видано 5 кн. |
| 10. | Майстер-клас, присвячений Героям Небесної Сотні. «Виготовлення символіки із стрічок» | 20.02 ГПД  1-4 кл.  16.00 | Курилюк І.С.  Мельник О.М. | Видано 5 кн. |
| 11. | «21 лютого - Міжнародний день мови» | 5-Г кл.  13.30  Міська дитяча бібліотека (Бандери, 8) | Курилюк І.С.  Званич Л.О. | 28 учнів |
| 11. | Виставка «Натхненне слово Кобзаря» | 5.03-15.03 | Курилюк І.С.  Кірушева Н.С. |  |
| 12. | Майстер-клас на тему «Виготовлення привітальних листівок» | 7.03  ГПД 1-4кл.  16.00 | Курилюк І.С.  Озарук О.М. |  |
| 13. | Майстер-клас на тему «Виготовлення привітальних листівок» | 7.03.  14.20 6-В | Петрунів М.Д.  Курилюк І.С. | 27 учнів |
| 13. | Тематична виставка «Нова українська школа - дітям» | 01.04- -05.04 | Курилюк І.С.  Дуда М.М.  Кірушева Н.Н. |  |
| 14. | Акція «Подаруй бібліотеці сучасну українську книгу» | 01.04- -05.04 | Бібліотекарі  класні керівники |  |
| 15. | Творча зустріч із письменницею Дзвінкою Торохтушкою | 2.04.  13.30год. | Курилюк І.С.  Наукова бібліотека ПНУ,  читальна зала |  |
| 16. | «Подорож у країну дитинства». Зустріч із поетесою Олесею Овчар | 3.04.  13.25,  212кб. | Курилюк І.С.  Дуда М.М.  Труханівська Н.В. | 29 учн. |
| 17. | Майстер-клас для учнів 1-4 класів «Унікальність української писанки» (Як зробити книжку власними руками?). | 3.04.  16.00  119 | Бібліотека  Курилюк І.С.  Дуда М.М.  Мельник О.М. | 25 учн. |
| 18. | До міжнародного Дня дитячої книги презентація лепбуків «Улюблені письменники та їх твори» | 04.04., 12.30.  9-Г | Кірушева Н.С. |  |
| 19. | Виховна година з директрисою модельного агенства Сущак В. «Краса врятує світ» | 04.04.  14.20 м/к  8-А 8-В | Ткачук Г.І.  Гливка О.М.  Курилюк І.С.  Дуда М.М. | 43 учн. |
| 20. | Хендмей.Творча майстерня створення оригінальної писанки. | 5.04.  13.25  5-Б 301кб. | Кахно О.Г.  Курилюк І.С.  Дуда М.М. | 26 учн. |
| 21. | Інтегрований урок (Я досліджую світ + бібліотечний урок) «Звідки ми беремо інформацію: бібліотека» | 9.04.  8.30  118 1-Г | Дуда М.М.  Литвиненко-Попель Л.М. | 29 |
| 22. | Майстер-клас «Розпис писанки власними руками» | 10.04.  14.30 6-Б | Курилюк І.С.  Дубина Г.Г. | 28 учнів |
| 23. | Інтегрований урок (Я досліджую світ + бібліотечний урок) «Звідки ми беремо інформацію: бібліотека» | 12.04  каб.117 (1-Б)  08.30 | Дуда М. М.,  Пулик О. С. | 30 учнів |
| 24 | Інтегрований урок (Я досліджую світ + бібліотечний урок) «Звідки ми беремо інформацію: бібліотека» | 12.04  каб. 112  (1-В)  09.25 | Дуда М. М.,  Магмет О. Я. | 29 учнів |
| 25 | Майстер-клас «Писанкове диво» | 15.04.19  12.30  4-В | Шпирун О.В.  Курилюк І.С. | 30 учнів |
| 26 | Виставка духовної літератури | 15.04-119.04  бібліотека | Дуда М.М. |  |
| 27 | Виставка довідкової літератури «Основи безпеки життєдіяльності» | 15.04-119.04  бібліотека | Курилюк І.С. | 5 |
| 28 | Книжкова виставка, присвячена Тижню зарубіжної літератури | 15.04-119.04  бібліотека | Кірушева Н.С. |  |
| 29 | Майстер-клас «Краса розпису писанки» | 19.04.  12.30  бібліотека | Шпирун О.В.  Курилюк І.С. | 23 |
| 30 | Майстер-клас «Краса розпису писанки» | 19.04.  13.25  бібліотека | Званич Л.О.  Курилюк І.С. | 18 |
| 31 | Майстер-клас «Створюємо кошичок для писанок із фетру» | 19.04.19  15.30  119кб. | Мельник О.М. ГПД  Курилюк І.С. | 25 |
| 32 | Майстер-клас «Листівка для мами» | 24.04.19  14.30, 6-Б | Курилюк І.С.  Дубина Г.Г. | 28 |
| 33 | Книжкова виставка, приурочена Чорнобильській трагедії . Перегляд літератури. | 26.04  бібліотека | Дуда М.М. |  |
| 34 | Книжкова виставка в рамках тижня англійської мови | 22.04-26.04 | Дуда М.М.  вчителі англ. мови |  |
| 35 | Створення панно «Моя Україна» | 16.05 | Курилюк І.С.  Максим’юк У.В. |  |
| 36 | Поповнення бібліотечних фондів (шкільні акції)  Подаруй бібліотеці сучасну українську книгу. | 1.10.-30.11 | Курилюк І.С.  Дуда М.М.  Кірушева Н.С. | 75 книг |

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ**

**НА 2019-2020 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

1. При складанні плану роботи враховувати такі документи:

* Закон України «Про освіту»;
* Закон України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»;
* Положення про бібліотеку середнього загальноосвітнього закладу і професійно-технічного училища;
* Концепція інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України;

У роботі шкільної бібліотеки особлива увага буде направлена на замовлення та забезпечення учнів 2,6,11 класів новими підручниками.

Діяльність шкільної бібліотеки в 2019 – 2020 навчальному році спрямовуватиметься на виховання в учнів інформаційної культури, патріотичного виховання, любові до книг, культури читання, вміння користуватися бібліотекою, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу, бібліотечного і інформаційно-бібліографічного обслуговування читачів, всебічне сприяння підвищенню методичної майстерності вчителів шляхом пропаганди педагогічної літератури і інформації про неї.

Особлива увага буде приділятися широкій популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії культури українського народу і вихованню за допомогою цієї літератури поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

Сьогодні підвищився рівень підготовки користувачів бібліотеки, їх інформованості й бажання отримати повну інформацію в найкоротші терміни за допомогою сучасних інформаційних технологій. Це примушує бібліотеку по-новому підходити не тільки до удосконалення технологій, але, головним чином, до системи і рівня обслуговування своїх користувачів. Уся діяльність бібліотеки буде підпорядкована одній меті – створенню ефективної бібліотеки майбутнього. Найважливіше завдання – модернізація бібліотеки.

Картотека підручників ведеться в форматах Word та Excel. Облік програмової художньої літератури – у форматі Excel.

**ІІІ. ОСНОВНІ РОЗДІЛИ ПЛАНУ РОБОТИ**

**ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

І. Аналіз роботи бібліотеки за минулий навчальний рік.

ІІ. Завдання бібліотеки на новий навчальний рік.

. ІІІ. Основні розділи плану шкільної бібліотеки.

ІV. Організація роботи бібліотеки

Організація інформаційної діяльності

V.Формування та збереження фондів

VІ. Інформаційно-бібліографічна робота

VІІ. Обслуговування читачів

VІІІ. Виховання культури читання, інформаційної культури

ІХ. Організаційно-виховна робота

Х. Робота з бібліотечним активом

ХІ. Підвищення кваліфікації

**Методико-педагогічна проблема бібліотеки**

Формування особистості учня засобами художнього слова та інноваційних технологій

**ІV. Організація роботи бібліотеки**

**Організація інформаційної діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Дата виконання** | **Відповідальні** | **Примітки** |
| 1. | Вивчення інформаційних потреб читачів. | упродовж року | Курилюк І.С.  Дуда М. М.,  Кірушева Н.С. |  |
| 2. | Проводити індивідуальні бесіди з читачами про роль книги в житті людини, про дбайливе ставлення до неї:   * «Чи вмієш ти берегти книгу?» * «Для чого нам потрібна книга?» | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 3 | Вести індивідуальні бесіди з учнями про їхні читацькі інтереси . Робити відповідні записи у їхніх читацьких формулярах | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 4 | Вести координовану роботу з адміністрацією школи, учнівською радою | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 5 | Проводити акцію «Живи, книго!» | згідно плану Департаменту освіти та науки | бібліотекарі, учні, класні керівники |  |
| 6 | Провести Тиждень дитячої та юнацької книги | згідно окремого графіка | бібліотекарі, учні, класні керівники |  |
| 7 | Допомагати класним колективам проводити тематичні інформування | згідно графіка | бібліотекарі, учні, класні керівники |  |
| 8 | Вести бесіди з учнями на теми бібліотечної справи:   * Створення і ведення довідково-бібліографічного апарату бібліотеки * Розташування книг на книжкових полицях | постійно | бібліотекарі |  |
| 9 | Співпрацювати з інформаційно-методичним центром Департаменту освіти та науки | постійно | бібліотекарі, |  |
| 10 | Ведення щоденника роботи бібліотеки | постійно | Дуда М.М. |  |
| 11 | Подавати звітні матеріали у бухгалтерію матеріального відділу про надходження та списання літератури | упродовж року | Курилюк І.С. |  |
| 12 | Співпрацювати із бібліотеками міста | упродовж року | бібліотекарі |  |

**V. Формування та збереження фондів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Організація доставки підручників, художньої, методичної літератури та інших носіїв інформації (згідно графіка надходження) | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | Проводити звірку літератури, підручників та інших носіїв інформації з супровідним документом | згідно графіка | Курилюк І.С. |  |
| 3. | Вчасно проводити підготовку документів про отриману літературу | упродовж року | Курилюк І.С. |  |
| 4 | Ведення журналу заміни втрачених документів, художньої, методичної літератури та підручників | упродовж року | Курилюк І.С. |  |
| 5 | Технічне опрацювання літератури, підручників, компакт-дисків, інших джерел інформації:   * штампування; * наклейка ярлика; * занесення у картотеку, сумарну, інвентарну книги, каталоги | упродовж року | бібліотекарі, актив бібліотеки |  |
| 6 | Вилучати з фонду застарілі, фізично зношені видання | упродовж року | Курилюк І.С. |  |
| 7 | Укомплектовувати фонд у міру надходження літератури | упродовж року | Курилюк І.С. |  |
| 8 | Продовжувати комплектування фонду за:   * державні кошти; * спонсорські кошти; * за здану макулатуру | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 9 | Робота з каталогами (вливання карток нових видань, вилучення старих) | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 10 | Перехід художньої літератури з ББК на УДК |  | бібліотекарі |  |

**VІ. Інформаційно-бібліографічна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Організація книжкових виставок:   * нових надходжень; * тематичних; * періодичних видань; * до знаменних і пам’ятних дат | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | Формування та ведення систематичного та алфавітного каталогів | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 3. | Надавати учням, учителям інформаційно-методичну допомогу в оволодінні основами наук, у самоосвітній роботі | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 4. | Проводити бібліотечні уроки, години спілкування, тематичні години | згідно графіка | бібліотекарі, класні керівники, учні |  |
| 5. | Ознайомлення учнів 1-х класів із бібліотекою («Вересневі зустрічі»)  Про що може розказати бібліотека | згідно графіка | бібліотекарі,  класні керівники  1-х класів |  |
| 6. | Інформаційне забезпечення педрад, нарад: підготовка анотованих списків літератури, виступи з інформаційними оглядами літератури, інформація про забезпечення підручниками здобувачів освітнього процесу | упродовж року | Курилюк І.С.,  Дуда М. М.,  Кірушева Н.С. |  |
| 7. | Інформаційне забезпечення роботи методичних об’єднань | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 8. | Проводити рейди-перевірки щодо збереження підручників | згідно графіка | бібліотекарі, класні керівники, актив бібліотеки |  |
| 9 | Розстановка читацьких формулярів | упродовж року | бібліотекарі |  |
|  |  |  |  |  |

**VІІ. Обслуговування читачів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Забезпечення підручниками здобувачів освітнього процесу | у міру надходження | бібліотекарі, |  |
| 2 | Запис читачів до бібліотеки | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 3 | Видача і прийом літератури:   * на абонементі; * у читальній залі | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 4 | Проводити індивідуальних бесід із читачами, аналіз списків читання | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 5 | Робота із заборгованістю:   * перегляд формулярів читачів; * повідомлення боржників; * відмітка про дату нагадування | упродовж року | бібліотекарі |  |

**VІІІ. Виховання культури читання, інформаційної культури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проводити бесіди про культуру читання | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | Вести з учнями бесіди про правила поведінки у бібліотеці, у читальній залі | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 3. | Розповіді-бесіди про права і обов’язки читачів:   * як поводити себе у бібліотеці; * як користуватися книгою; * як берегти підручник; * твоя перша книжка | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 4. | Із метою виявлення читацьких інтересів проводити такі бесіди: рекомендаційні; про прочитане; про роль української книжки, значення наукової книги у засвоєнні шкільної програми | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 5. | Дрібний ремонт художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах | упродовж року | бібліотекарі, вчителі, учнівський актив |  |
| 6. | Оформлювати книжкову виставку «Ці книги ви вилікували самостійно» | постійно | бібліотекарі |  |

**ІХ. Організаційно-виховна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Надання допомоги вчителям, учням, батькам у підготовці та проведенні масових заходів:   * шкільних олімпіад; * календарних свят; * дискусій та вікторин; * літературних свят; * етнографічних свят; * підготовка нетрадиційних уроків; * використання комп’ютерної та копіювальної техніки; * у проведенні батьківських зборів | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | Оформлення книжкових виставок | упродовж року | бібліотекарі |  |

**Х. Робота з бібліотечним активом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Проводити консультації і заняття за темами:   * система кваліфікації літератури; * розділи УДК; * збереження літератури; * обговорення новинок літератури |  | бібліотекарі |  |
| 4. | Залучення активу бібліотеки до практичних занять:   * допомога в обслуговуванні на абонементі; * допомога з розстановки літератури; * проведення бесід із молодшими школярами | упродовж року | бібліотекарі, актив бібліотеки |  |
| 6. | Проведення заходів у рамках акції «Живи, книго!» | упродовж року | бібліотекарі, актив бібліотеки, кл. кер. |  |

**ХІ. Підвищення кваліфікації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Участь у педагогічних нарадах, конференціях, семінарах, засіданнях школи молодого бібліотекаря, міського методичного об’єднання шкільних бібліотекарів | упродовж року | Курилюк І.С.  Дуда М. М., КірушеваН.С.,  бібліотекарі шкіл міста |  |
| 2 | Обмін досвідом роботи з бібліотеками міста, області | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 3 | Проходити планову атестацію | згідно графіка | бібліотекарі |  |
| 4 | Проходити курси підвищення кваліфікації | згідно графіка | бібліотекарі |  |
| 5 | Вивчати та впроваджувати в роботу передові технології. | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 6 | Вивчати та впроваджувати в роботу досвід передових бібліотекарів | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 7 | Ознайомлюватись із методичною літературою, опрацьовувати статті, які стосуються бібліотечної справи | упродовж року | бібліотекарі |  |

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Видача підручників класним керівникам  1 – 11 класам | бібліотекарі |  |
| 2 | Визначити наявність художньої, методичної літератури, підручників, які потрібні для навчального процесу | бібліотекарі |  |
| 3 | Затвердження розкладу роботи бібліотеки | адміністрація школи, бібліотекарі |  |
| 4 | Провести перереєстрацію читачів бібліотеки | бібліотекарі |  |
| 5 | Затвердження річного плану роботи шкільної бібліотеки на 2019 – 2020 навчальний рік | адміністрація школи, бібліотекарі |  |
| 6 | Добір матеріалів та огляд літератури для першого уроку | бібліотекарі |  |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | День знань. Робота у локації «Диво калинове», «Вишивана моя Україна», «Квест» | Курилюк І.С.  Дуда М.М.  Кірушева Н.С. |  |
| 2 | Книжкова виставка « Життя людини – найвища цінність» | бібліотекарі |  |
| 3 | Обговорення плану роботи.  Розподіл обов’язків працівників бібліотеки | бібліотекарі |  |
| 4 | Вивести кількісний склад художньої, методичної літератури та підручників | бібліотекарі |  |
| 5 | «Вишивана моя Україна»(Карта України) | Максимюк У.В.  Курилюк І.С. |  |
| 6 | Екскурсія до бібліотеки першокласників | бібліотекарі, класні керівники 1-их класів |  |
| 7 | Сформувати актив бібліотеки | бібліотекарі |  |
| 8 | 30 вересня – Всеукраїнський день бібліотек.  Бібліотечний урок «Віртуальна мандрівка по бібліотеках світу» | Дуда М.М. |  |
| 9 | Майстер-клас по виготовленні книжечки казок «Казковий калейдоскоп» | Курилюк І. С. |  |
| 10 | Проект «Священні книги народів світу»(Створення презентацій) | Кірушева Н.С. |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Щорічний місячник шкільної бібліотеки (за окремим графіком) | бібліотекарі, кл. кер, учні |  |
| 2 | Відкриття щомісячника шкільної бібліотеки   * книжна виставка «Подорожуй разом з книжками»; * акція «Подаруй бібліотеці книжку». |  |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | 9листопада–День писемності. Книжкова виставка, приурочена Дню писемності | бібліотекарі |  |
| 2 | Творча майстерня «Краса власними руками»(Виготовлення листівок) | Курилюк І.С. |  |
| 3 | Тематична година «Золота нитка слов’янської писемності» | Дуда М. М., класні керівники |  |
| 4 | 21 листопада - День гідності і свободи. Тематична виставка | бібліотекарі |  |
| 5 | Тематична поличка до дня пам’яті  жертв Голодомору | бібліотекарі |  |
| 6 | День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. "Низько схиляємо ми голову" | Дуда М. М., класні керівники |  |
| 7 | Майстер-клас «Виготовлення іграшок власними руками» | Курилюк І.С. |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | Майстер-клас«Допоможи святому Миколаю» (іграшки) | Курилюк І.С. |  |
| 2 | Майстер-класи по виготовленню іграшок «Подаруй дітям-сиротам хвилинку щастя» | Курилюк І.С.  6-10 |  |
| 3 | Виставка листівок до св. Миколая | Кірушева Н.С. |  |
| 4 | Виготовлення зайчика новорічного | Курилюк І.С. |  |
| 5 | Творча майстерня «Прикрасимо ялинку власними руками»(виготовлення іграшок) | Курилюк І.С.  Дуда М.М. |  |
| 6 | Зустріч із працівником бібліотеки іноземних мов «Як зустрічають Новий рік у різних країнах» | бібліотекарі іноземних мов  Курилюк І.С.  Дуда М.М. |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | Тематична виставка  «Твори про Україну»(до Дня соборності). Перегляд літератури до тематики соборності України | Кірушева Н. С. |  |
| 2 | Година історії. «Крути-історична пам’ять народу» | Дуда М. М., класні керівники |  |
| 3 | Творча майстерня «Печ-ворк» | Курилюк І.С. |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | Тематична виставка «Гідність понад усе» (Небесна сотня) | Дуда М. М., класні керівники |  |
| 2 | Майстер-клас присвячений Героям Небесної Сотні. «Виготовлення символіки із стрічок» | Курилюк І.С. |  |
| 3 | Заходи до Дня рідної мови (за окремим графіком методичного об’єднання) | Дуда М. М., класні керівники |  |
| 4 | Тематична виставка до Дня рідної мови «Звучи, рідна мово, серед нас…» | Кірушева Н. С. |  |
| 5 | Виготовлення листівок «Краса рідної мови» | Курилюк І.С. |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | Книжкова виставка «Україно – ти надія жива Кобзаря!» | Кірушева Н. С. |  |
| 2 | Заходи, присвячені життю і творчості  Т. Г. Шевченка (за окремим графіком методичних об’єднань) | Дуда М. М., класні керівники |  |
| 3 | Хвилинка довжинка» | Курилюк І.С. |  |
| 4 | Виставка « 21.03 - Всесвiтнiй день поезiї»  Вiдзначається в цей день згiдно з резолюцiєю 30-ї сесiї ЮНЕСКО, яка вiдбулася в Парижi у 1999 році. | бібліотека |  |
| 5 | Читання поезії «Краса слова» | Кірушева Н.С. |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | Проведення заходів у рамках Тижня дитячої та юнацької книги (за окремим планом) | бібліотекарі, вчителі, учні |  |
| 2 | Майстер-клас «Писанкове диво» | Курилюк І.С.  Класні керівники |  |
| 3 | Виставка «Писанкове диво» | Курилюк І.С. |  |
| 4 | Тематична виставка до Чорнобильської трагедії «Здолаємо байдужість до екологічного лиха» | бібліотекарі |  |
| 5 | Година скорботи «Чорнобиль… Трагедія… Пам'ять…» | Дуда М. М., класні керівники |  |

**ТРАВЕНЬ – ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | Хендмей «Мої вітання, рідна мамо» | Курилюк І.С. |  |
| 2 | Бесіда біля тематичної полички «Моє рідне місто» | Кірушева Н.С. |  |
| 3 | Виставка 21.05  - День української вишиванки (третій четвер травня). | бібліотекарі |  |
| 4 | Майстер-клас «Різнобарви орнаменту» | Курилюк І.С. |  |
| 5 | Складання річного плану роботи шкільної  бібліотеки на 2020-2021 навчальний рік | бібліотекарі |  |
| 6 | Прийом підручників від класних керівників | бібліотекарі |  |

**РОЗДІЛ 3**

***ГРОМАДЯНСЬКЕ ВИХОВАННЯ УЧНІВ***

**3.1. Організація роботи класних керівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Надання методичної допомоги молодим класним керівникам |  |  | Інформація |  |
|  | Планування виховної роботи класних керівників |  |  | План |  |
|  | Створення та корекція планів виховної роботи |  |  | План |  |
|  | Організація роботи гуртків та спортивних секцій |  |  | Графік |  |
|  | Складання графіків відкритих класних годин, проведення тренінгів |  |  | Графіки |  |
|  | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму |  |  | Інформація |  |
|  | Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-11-х класів |  |  | Довідка |  |
|  | Організація збору інформації про відвідування учнями занять |  |  | Журнал обліку |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями занять |  |  | Інформація, наказ |  |
|  | Контроль класних журналів |  |  | Наказ |  |
|  | Аналіз стану роботи виховної роботи за І семестр і ІІ семестр 2019/2020 навчального року |  |  | Наказ |  |
|  | Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед підлітків за І семестр і ІІ семестр 2019/2020 навчального року |  |  | Наказ |  |
|  | Проведення зустрічі з учнями 1-11-х класів щодо початку навчального року |  |  | Графік |  |
|  | Відвідування учнів пільгових категорій вдома та складання актів обстеження |  |  | Акти |  |
|  | Оформлення класних куточків, куточків національної символіки, профілактики дитячого травматизму. |  |  | Усна доповідь |  |

**3.2. Учнівське самоврядування**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Складання плану роботи на 2019/2020 навчальний рік | Педагог-організатор |  | План |  |
|  | Оновлення сторінки учнівського самоврядування на шкільному сайті | Педагог-організатор |  | Фотозвіт |  |
|  | Вибори органів учнівського самоврядування на рік в класних колективах | Педагог-організатор |  | Шкільний сайт |  |
|  | Організація шефської роботи | Педагог-організатор | Жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Оновлення банку проектів | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Провести акції:  • екологічні “Здай макулатуру- збережи дерево»,  “Збирай роздільно- живи – доцільно»;  • благодійні «Допомога зайвою ніколи не буває»;  • просвітницькі «Цінність зелених насаджень у 21 ст.» (за сприяння лісового господарства); «Живи, книго!» | Педагог-організатор | Щосеместру  Грудень  Квітень | Фотозвіт |  |
|  | Участь у міському зборі лідерів учнівського самоврядування. | Педагог-організатор | жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Участь у проекті «Пишаюся тим, що я українець», «Відкрий для себе Україну» | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Висвітлення відеопроекту «Мій клас найкращий!» | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Фотозвіт, інформація |  |
|  | Організація допомоги у проведенні свят, конкурсів тощо. | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Інформація |  |

**3.3. Традиційні свята школи**

**Модуль 1. Свято, присвячене Дню знань**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Про організацію та підготовку свята, присвяченого Дню знань |  | 23.08 | Наказ |  |
|  | Підготовка сценарію свята |  | До 20.08 | Сценарій |  |
|  | Підготовка матеріалів до Першого уроку |  | До 23.08 | Тематична розробка |  |
|  | Оформлення святкової (не)лінійки |  | 02.09 | Фотозвіт |  |
|  | Проведення святкової (не)лінійки |  | 02.09 | Фотозвіт |  |
|  | Аналіз проведення свята Першого дзвоника |  |  | звіт на сайт, ФБ |  |

**Модуль 2. "День учителя"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Про організацію та підготовку Дня вчителя |  | До 01.10 | План |  |
|  | Підготовка сценарію святкової програми «Спасибі вам, що ви на світі є, що сієте добро, як щедрий колос» |  | До 30.09 | Сценарій |  |
|  | Виставка композицій, присвячених Дню учителя, з природнього матеріалу «Королева осені» |  | 03.-04.10 | Творчі роботи |  |
|  | Проведення Дня учнівського самоврядування |  | 04.10 |  |  |
|  | Проведення святкової програми «Спасибі вам, що ви на світі є, що сієте добро, як щедрий колос» |  | 04.10 | Фотозвіт |  |

**Модуль 3. «День захисника України, українського козацтва»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів, присвячених Дню захисника України, Дню українського козацтва» | Черняєва О.Д. |  | План |  |
|  | Національно-патріотична гра «Козацькі розваги» | Кл. кер. 6-х кл., учком | 15.10 | сценарій |  |
|  | Конкурс огляду строю та пісні «Майбутні захисники Вітчизни», 10-11 кл. | Карпенко С.В. | 15.10 | Фотозвіт |  |
|  | Підведення підсумків свята |  |  | Усна доповідь, звіт на сайт,ФБ |  |

**Модуль 4. «Фестиваль осінній зорепад»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів щодо організації та підготовки фестивалю | Черняєва О.Д. | Листопад | План |  |
|  | Написання сценарію до проведення фестивалю | Максимюк У.В. | Листопад | Сценарій |  |
|  | Проведення фестивалю | Максимюк У.В. | Листопад | Фотозвіт |  |
|  | Підведення підсумків фестивалю | Черняєва О.Д. | Листопад | звіт на сайт, ФБ |  |

**Модуль 5. "** **День Збройних Сил України. "**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів щодо організації та проведення свята | Черняєва О.Д. | Грудень | План |  |
|  | Підготовка листівок з поздоровленням ветеранів, волонтерів, учасників бойових дій; майстер-класів за участю дітей та батьків з виготовлення сувенірів для бійців Української армії. | Педагог-організатор | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Створення сценарію до заходу «День Збройних Сил України» | Педагог-організатор |  | Сценарій |  |
|  | Проведення класних годин, з запрошенням ветеранів, учасників бойових дій у зоні АТО, волонтерів. | Класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення тематичних уроків, присвячених Дню Захисника України | Вчителі історії та правознавства | Грудень | Фотозвіт |  |

**Модуль 6. "Новорічно-різдвяні свята"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Наказ про організацію та проведення новорічно-різдвяних свят | Черняєва О.Д. | До 10.12 | Наказ |  |
|  | Скласти план проведення заходів новорічно-різдвяних свят | Черняєва О.Д. | До 10.12 | План |  |
|  | Оформлення фойє школи «Зимова фантазія» | Педагог-організатор | До 26.12 | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення конкурсів:   * «Замість ялинки-новорічна прикраса»; * «Ялинкові іграшки»; * «Різдвяні листівки». | Педагог-організатор | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Організувати та провести ««У дитячий край веселий іде Святий Миколай!», «Бо прийдуть до тебе три празники в гості» | Кл. кер. 4-х кл.  8-х кл. | 19.12  27.12 | Фотозвіт , звіт на сайт, ФБ |  |

**Модуль 7. «20 століття відлунює й сьогодні. Важливе в історії країни»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Наказ про організацію та проведення заходів «Становлення державності країни» | Черняєва О.Д. | До 19.01 | Наказ |  |
|  | Скласти план заходів | Педагог-організатор | До 19.01 | План |  |
|  | Проведення історичного екскурсу «Україна: соборна, вільна, сильна» | м/о вч. історії, кл. кер. | 22.01 | Фотозвіт |  |
|  | Інформаційно-просвітницька кампанія «Бій під Крутами – бій за майбутнє» | Вч. історії | 29.01 | Фотозвіт |  |

**Модуль 8." Вшанування Героїв Небесної сотні"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів щодо вшанування героїв |  | лютий | План |  |
|  | Оформлення фоє та актової зали школи | Педагог-організатор | 20.02 | Фотозвіт |  |
|  | День пам’яті героїв Небесної Сотні  «Сучасні борці за єдність України» | Кл. кер. 10-х кл. | 20.02 | Фотозвіт |  |

**Модуль 9.  «Співуча моя рідна мова»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів щодо проведення Міжнародного дня рідної мови | Черняєва О.Д.  Званич Л.О. | Березень | План |  |
|  | Оформлення актової зали | Педагог-організатор | Березень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення конкурсу читців | Класні керівники. | Березень | Творчі роботи |  |

**Модуль 10. «Слався, Тарасе Великий!»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів щодо проведення Шевченківських днів | Лесюк О.С.  Черняєва О.Д. | Березень | План |  |
|  | Оформлення актової зали | Педагог-організатор | Березень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення конкурсу читців | Класні керівники. | Березень | Творчі роботи |  |
|  | Конкурс стіннівок | Класні керівники, учителі української мови | Березень | Фотозвіт |  |

**Модуль 11. «Фестиваль «Школа має таланти»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. . | План заходів щодо організаціі та підготовки Фестивалю | ЦВР | Квітень | План |  |
|  | Створення сценарію до проведення заходу | Педагог-організатор | Квітень | Сценарій |  |
|  | Оформлення актової зали | Педагог-організатор | Квітень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення заходу |  | Квітень | Фотозвіт |  |
|  | Підведення підсумків Фестивалю |  | Квітень | Фотозвіт, звіт на сайт,ФБ |  |

**Модуль**  **12. «День пам’яті та примирення»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Наказ про організацію та підготовку Дня Перемоги |  | Квітень | Наказ |  |
|  | Підготовка листівок. подарунків ветеранам | Класні керівники  Педагог-організатор | Квітень-травень | Фотозвіт |  |
|  | Уроки мужності та пам’яті, години спілкування за участю ветеранів, учасників бойових дій у зоні проведення ООС | Класні керівники | Квітень-травень | Фотозвіт |  |
|  | Організація пошукової роботи «Війна в історії моєї родини» | Учителі історії,  класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Участь у військово-спортивній грі «Джура» серед старшокласників загальноосвітніх навчальних закладів міста. | Карпенко С.В. | Травень | Фотозвіт |  |
|  | Акції волонтерських учнівських об’єднань |  | Квітень-травень | Інформація, фотозвіт |  |
|  | Створення електронної збірки «Спогади ветерана»  (за матеріалами історично-пошукової роботи зі збору усних історій у свідків війни). | Учителі історії., класні керівники | Упродовж навчального  року | Електронні носії |  |
|  | Цикл зустрічей-лекцій з ветеранами Другої світової війни, учасниками бойових дій, учасниками АТО. | Учителі історії | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |

**Модуль 13. "Прощавай, Букварику!"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Складання плану, змісту проведення свята | Педагог-організатор, класні керівники 1-х класів | Травень | План |  |
|  | Підготовка сценарію свята «Прощавай, Букварику!» | класні керівники 1-х класів | Травень | Сценарій |  |
|  | Проведення свята | класні керівники 1-х класів | Травень | Фотозвіт, звіт на сайт, ФБ |  |

**Модуль**  **14. "Прощавай, початково школо"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Планування та проведення свята | Кл. керівники  4-х класів, | Травень | План |  |

**Модуль 15 . «День здоров’я»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів щодо проведення свята | Учителі фізкультури | травень | План |  |
|  | Оформлення спортивної зали, місць для змагання | Педагог - організатор | травень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення свята, нагородження переможців | Учителі фізкультури | травень | Фотозвіт , звіт на сайт, ФБ |  |

**Модуль**  **16. "Свято Останнього дзвоника"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Планування проведення свята Останнього дзвоника | Черняєва О.Д., ЦВР | Травень | План |  |
|  | Наказ про організацію проведення свята останнього дзвоника | Черняєва О.Д. | Квітень | Наказ |  |
|  | Оформлення святкової лінійки, присвяченої завершенню навчального року | ЦВР, учком | Травень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення свята | Черняєва О.Д., ЦВР | Травень | Фотозвіт , звіт на сайт, ФБ |  |

**Модуль**  **17. "Випускний вечір"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Складання плану проведення урочистого вручення документів про освіту | Адміністрація,  кл. керівник,  батьки 11-х кл | травень | Наказ |  |
|  | Підготовка сценарію та музичного супроводу | Педагог-організатор, вч. музичного | червень | сценарій |  |
|  | Проведення Випускного вечора |  | червень | Фотозвіт |  |

**Модуль 18. "День захисту дітей"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Планування заходів до Дня захисту дітей (в ході роботи Літньої школи учнівських зацікавлень) | Педагог-організатор, керівник Літньої школи | Червень | План |  |
|  | Проведення шкільного конкурсу малюнків на асфальті. | Класні керівники  1-4-х класів | Червень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення різноманітних розважальних конкурсів. | Класні керівники  1-4-х класів | Червень | Фотозвіт |  |

**3.4. Формування ціннісних пріоритетів**

**3.4.1. Ціннісне ставлення до себ**

**Початкова школа**

Усвідомлення цінності людського життя, кожної людської особистості, дотримання правил здорового способу життя; здійснення самоконтролю, самооцінювання, виявлення вольових рис особистості.

**Основна школа**

Уміння цінувати себе як унікальну і неповторну особистість. Прагнення бути фізично здоровою людиною. Уміння визначати свій соціальний статус у соціальній групі, уміти коректувати та регулювати власну поведінку.

**Старша школа**

Розуміння та аналіз «Я-концепції здоров’зберігаючих навичок». Уміння орієнтуватися та адаптуватися в життєвих ситуаціях; визначення життєвих пріоритетів, цілей та ідеалів.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва/тема** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Проведення акції «Увага! Діти на дорозі!» для учнів 1-4-х класів | Класні керівники | Вересень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення тематичних бесід з попередження усіх видів дитячого травматизму для учнів 1-11-х класів | Класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Загальношкільна акція «Молодь обирає тверезе життя» (11-ті класи) | Класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення тижня правових знань (1-11 кл.) | Класні керівники | Грудень | Інформація |  |
|  | Цикл заходів до Міжнародного дня прав людини «Права людини – гарантія розвитку людства» | Вч. правознавства | 10.12 | Фотозвіт |  |
|  | Участь у спортивних змаганнях різних рівнів | учителі фізичної культури | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Організація роботи в рамках Школи сприяння здоров’ю (за окремим планом) (1-11 кл.) | класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Організація лекцій для дівчат 6-10-х класів, хлопців 8-10-х класів з питань особистої гігієни | медсестра  класні керівники | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Організація заходів до Міжнародного дня відмови від паління (15.11) | Педагог-організатор | Листопад | План |  |

**3.4.2. Ціннісне ставлення до суспільства і держави**

**Початкова школа**

Усвідомлення приналежності до української держави і народу. Шанування історії і мови свого народу, країни. Почуття гордості й поваги до своїх батьків, роду, народу, місця, де народився. Знання культури свого народу і прагнення дотримання традицій. Розуміння правил взаємодії людей у сім′ї та суспільстві.

**Основна школа**

Любов до свого рідного краю, Батьківщини, народу. Повага до українських родинних законів, звичаїв, обрядів і традицій. Знання та володіння українською мовою. Шанобливе ставлення до державної символіки. Знання історії та культури інших народностей, які проживають в Україні та інших державах.

**Старша школа**

Любов до Батьківщини, рідного краю, повага до державних символів. Знання та усвідомлення необхідності дотримуватися конституційно-правових норм. Готовність до захисту інтересів Батьківщини. Участь у житті школи й роботі учнівського самоврядування. Повага і толерантне ставлення до представників інших етносів, віросповідань і культур.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва/тема** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Розробка правил внутрішнього розпорядку | Адміністрація, класні керівники  1-11-х класів | Вересень | Графік |  |
|  | Відзначення Дня знань, проведення Першого уроку | Адміністрація, класні керівники  1-11-х класів | 02.09 | Творчі розробки |  |
|  | Організація заходів до Міжнародного Дня грамотності(08.09) | класні керівники 1-11-х класів | Вересень | План |  |
|  | Оновлення куточків національної символіки у класних кімнатах | Класні керівники  1-11-х класів | До 02.09 | Інформація |  |
|  | Організація заходів до Дня миру | класні керівники 1-11-х класів, педагог-організатор | Вересень | План |  |
|  | Проведення шкільних проектів: «Пишаюся тим, що я українець», «Відкрий для себе Україну» | класні керівники 1-11-х класів | Вересень  Жовтень | План |  |
|  | Рекламний ярмарок шкільних гуртків і факультативів «Хочу! Можу! Обираю!» | Кер. гуртків | До 13.09 | Фотозвіт |  |
|  | Спланувати та провести День Гідності Свободи**.**  Фестиваль «Вільні  творять майбуття» (21.11), День пам’яті жертв Голодомору та політичних репресій. Уроки пам'яті «Допоки пам'ять в серці не згасає». 16.01.День пам'яті Кіборгів | Педагог-організатор, учителі історії, класні керівники 1-11-х класів | Відповідно до плану | План |  |
|  | Учнівська конференція «Проектуємо своє майбутнє» | Педагог-організатор | 26.09 | Протокол, подання в міську РУС |  |
|  | Активізація роботи органів учнівського самоврядування | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Спланувати та провести тиждень правових знань | Учителі історії та права, класні керівники 1-11-х класів | Грудень | План |  |
|  | Участь у загальноміських конкурсах художньо-естетичного, морально-етичного та патріотичного спрямування | Кер. гуртків, ЦВР | Упродовж року | Фотозвіт |  |
|  | День державності на західноукраїнських землях. | Вч. історії | 04.11 | Фотозвіт |  |
|  | Організація екскурсій до історичних, літературних музеїв, екскурсій пам’ятними місцями рідного краю. | класні керівники | Упродовж навчального  року | Наказ,  фотозвіт |  |
|  | Організація заходів до Шевченківських днів | вчителі української мови та літератури | Березень | План |  |
|  | Організація відзначення національних і міжнародних свят за переліком календарних свят | Класні керівники | Упродовж навчального  року | План |  |
|  | Участь у конкурсі малюнків «Моя країна- Україна» | класні керівники | Вересень-листопад | Фотозвіт |  |
|  | Організація заходів до Дня вишиванки (17.05) | вчителі української мови та літератури | Травень | План |  |
|  | Створення тематичних виставок літератури у шкільній бібліотеці. |  | Упродовж навчального  року | Інформація, фотозвіт |  |

**3.4.3. Ціннісне ставлення особистості до сім'ї, родини, людей**

**Початкова школа**

Запобігання та мирне розв′язування конфліктів. Уміння оцінювати власні вчинки і вчинки інших людей та висловлювати оцінні судження.

**Основна школа**

Знання та розуміння особистих, родинних, громадянських та загальнолюдських цінностей. Уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі, колективі.

**Старша школа**

Здійснення вільного морального вибору. Потреба допомагати іншим.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Координація співпраці школи з представниками Нацполіції, пожежною інспекцією, наркологічним диспансером, громадськими організаціями. |  | Упродовж навчального року | Інформація |  |
|  | Організація батьківських зборів |  | Упродовж навчального року | Протокол |  |
|  | Організація заходів до Міжнародного дня громадян похилого віку |  | Жовтень | План |  |
|  | Організація заходів щодо Міжнародного дня толерантності та інклюзивної освіти (16.11) |  | Листопад | План |  |
|  | Взяти участь в акції милосердя «Святий Миколай,до нас завітай!» |  | Грудень | Інформація |  |
|  | Взяти участь в акціях соціального спрямування | Педагог-організатор  Класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Скласти план заходів щодо річниці Перемоги над нацизмом у Європі та річниці завершення Другої світової війни |  | Упродовж навчального  року | План |  |
|  | Взяти участь в акції «Подаруй оберіг солдату» |  | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та участь у заходах в рамках тижня правових знань |  | Грудень | План |  |
|  | Організація заходів до Дня матері |  | Травень | План |  |
|  | Організація тематичної виставки у шкільній бібліотеці (за окремим графіком) |  | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Взяти участь у заходах присвячених Міжнародному Дню захисту дітей |  | Травень-червень | План |  |
|  | Організація заходів р маках Школи сприяння здоров’ю. |  | Упродовж навчального  року | План |  |

**3.4.4. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**

**Початкова школа**

Здатність розуміти і сприймати інформацію художньо-тематичної спрямованості, уявлення про мистецтво та засоби його виразності, інтерес до мистецтва, поняття про естетичні почуття, переживання, пов язані зі сприйманням творів різних видів мистецтва.

**Основна школа**

Знання про види мистецтва та засоби їх виразності. Наявність художньо-естетичних емоцій, смаків, почуттів. Володіння системою елементарних мистецьких знань, понять , термінів.

**Старша школа**

Сформованість потреби спілкування з мистецтвом. Розуміння й аналіз художніх образів мистецтва. Участь у позакласній та позашкільній діяльності.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва/тема** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Організація та проведення традиційних шкільних заходів | Черняєва О.Д. | Упродовж навчального  року | План |  |
|  | Організація заходів до Всеукраїнського Дня бібліотек | Курилюк І.С. | Вересень | План |  |
|  | День музики «Нестандартно про цікаве» (за участю молодіжного музичного гурту» | Максимюк У.В., учком |  |  |  |
|  | Організація виставки новорічних листівок, поробок, ялинок | Максимюк У.В., учком | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Організація співпраці з мистецькими організаціями, агенціями міста | Черняєва О.Д. | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Участь у міському огляді-конкурсі шкільних музичних колективів (вокальних та хореографічних) | Черняєва О.Д., вч. Музичного мистецтва | Квітень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення заходів відповідно до календарних свят | Черняєва О.Д., ЦВР | Упродовж  навч. року | План |  |
|  | Участь у конкурсах різного рівня з ціннісного ставлення до культури та мистецтва | ЦВР | Упродовж  навч. року | Фотозвіт |  |

**3.4.5. Ціннісне ставлення особистості до праці**

**Початкова школа**

Усвідомлення значення праці в житті людини. Відповідальність за результати власної праці та праці інших. Уявлення про різні види професій та особистісні якості, необхідні сучасному працівникові.

**Основна школа**

Усвідомлення соціальної значимості праці в житті людини. Повага до людей праці, які створюють духовні та матеріальні блага й цінності. Уміння доводити справу до логічного завершення.

**Старша школа**

Сформованість практичних умінь і навичок ведення домашнього господарства. Професійне самовизначення. Трактування професійної діяльності.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Організація роботи з озеленення кабінетів та коридорів школи | ЦВР, вч. біології | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Організація зустрічей із спеціалістами, представниками ВНЗ, коледжів, ліцеїв, ПТУ з метою профорієнтації | Соц. педагоги | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Розподіл клумб за класними колективами (7-10 кл.) | Черняєва О.Д. | Вересень | План |  |
|  | Впорядкування клумб | Кл. кер. 7-10 кл.,Федірко М.М. | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення рейдів  «Школа – твій дім, будь господарем в нім» | ЦВР | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Оформлення куточку профорієнтації та виставки «Все про професії» | Соц. педагоги | Вересень | Фотозвіт |  |

* + 1. **Ціннісне ставлення особистості до природи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Участь в конкурсах екологічного спрямування | ЦВР, учком | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Провести акції:  • екологічні “Здай макулатуру- збережи дерево»,  “Збирай роздільно- живи – доцільно»;  • благодійні «Допомога зайвою ніколи не буває»;  • просвітницькі «Цінність зелених насаджень у 21 ст.» (за сприяння лісового господарства); «Живи, книго!» | ЦВР  соц. педагог  бібліотекарі | Щосеместру  Грудень  Квітень | Наказ |  |
|  | Участь у конкурсі « Збережемо первоцвіти» | Учком | Березень- квітень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення акції «Турбота про птахів», організація акції допомоги тваринам (спільно з батьківськими комітетами класів) | Вч. біології | Листопад-березень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобильської аварії | Учком | Квітень | План |  |
|  | Участь в акції «День довкілля». (За окремим планом) | ЦВР, учком | Квітень | Фотозвіт |  |

**3.5. Військово-патріотичне виховання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Участь у конкурсах патріотичного спрямування районному | Карпенко С.В. | За окремим графіком | Наказ |  |
|  | Участь у міському етапі Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» «Джура» | Карпенко С.В. | За окремим графіком | Наказ |  |
|  | Організація заходів, пов'язаних із героїзацією осіб, які віддали життя за незалежність України, вшанування їх пам'яті, патріотичного виховання та консолідації Українського народу | Кл. кер. | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Організація заходів до Дня козацтва | ЦВР | Жовтень | План |  |
|  | Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору. Уроки пам'яті «Допоки пам'ять в серці не згасає». | Педагог-організатор, учком | Протягом року | План |  |
|  | Участь у заходах до Дня пам яті та примирення | ЦВР | Травень | План заходів |  |
|  | Організація та проведення свята для молодших школярів «Козацькі розваги» | Учком | Лютий | Наказ |  |
|  | Організація зустрічей з учасниками бойових дій у зоні проведення ООС, учасниками бойових дій на території інших держав | Карпенко С.В. | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Організація тематичних книжкових виставок у шкільній бібліотеці | Курилюк І.С. | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |

**3.6. Система фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Організація та проведення Олімпійського тижня | Вч. фізкультури | Вересень, квітень | Наказ |  |
|  | Участь у святі до Дня фізичної культури |  | Вересень | Наказ |  |
|  | Організувати загальношкільні змагання з волейболу |  | Вересень | Фотозвіт |  |
|  | Участь у обласних та міських спортивних змаганнях | Вч. фізкультури | Упродовж навчального  року | Наказ |  |
|  | Участь у міському етапах Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» «Джура» | Вч. Фізкультури, Карпенко С.В. | травень | Наказ |  |
|  | День здоров’я | ЦВР, вч. фізкультури | Травень | Наказ |  |

**3.7. Школа сприяння здоров’ю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Забезпечити санітарно-гігієнічні умови навчання в класах: достатнє освітлення, відповідність меблів зросту учнів, провітрювання, вологе прибирання, озеленення. | Класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Провести моніторинг гарячого харчування | Комісія | Упродовж  навч. | Інформація |  |
|  | Провести моніторинг щодо якості знань ВІЛ-СНІДу |  | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Провести батьківські збори з рекомендаціями для батьків | Класні керівники  Медсестра | Методичні рекомендації | Інформація |  |
|  | Провести поглиблений медичний огляд учнів | Медична сестра | За окремим графіком | Звіт |  |
|  | Провести моніторинг захворювань | Медична сестра | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Оформити листи здоров’я учнів | Медична сестра | Упродовж  навч. року | Лист здоров'я |  |
|  | Провести роботу з пропаганди здорового способу життя | Класні керівники  Медична сестра | Упродовж навчального  року | Звіт |  |
|  | Продовжувати проведення фізкультхвилинок на уроках | Класні керівники, вчителі-предметники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Лекції для дівчат 7-9-х класів,10-11-х класів з питань особистої гігієни, хлопців 8-11-х класів з питань гоління | Соц. педагог, медичні працівники | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення бесід з профілактики дитячого травматизму | Класні керівники | Упродовж навчального  року | Класні журнали, щоденники |  |
|  | Рейд безпеки дорожнього руху  « Увага! Діти на дорогах!» ; урок «Безпека на дорозі-безпека життя»; виставка малюнків «Безпечна дорога» для учнів 1-4 класів; перегляд тематичних відеофільмів (5 –11кл) | класні керівники | Вересень | Інформація |  |
|  | Квест до Всесвітнього дня здорового харчування | Педагог-організатор, учком | 16.10 | фотозвіт |  |
|  | Участь у спортивно-масових та оздоровчо-спортивних заходах різного рівня | ЦВР | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення Олімпійських уроків | Класні керівники, учителі фізичної культури | Вересень, квітень | Фотозвіт |  |
|  | Провести заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Соціальні педагоги,  медпрацівники | 03.-04.12 | Фотозвіт |  |
|  | Проект «Молодь обирає тверезе життя»  (11-ті класи) | Кл. кер., психологічна служба | 03.-04.12 | Буклети |  |
|  | Проводити шкільні конкурси малюнків щодо пропаганди здорового способу життя | Вч. основ здоров я, | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Взяти участь у обласному конкурсі дружин юних пожежних | Кер. гуртка, педагог-організатор | Квітень | Наказ |  |

* 1. **Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Засідання творчої групи «Планування роботи з цивільного захисту» |  | до 24.01 | план |  |
| 2. | Про підсумки підготовки з цивільного захисту у 2019р. і завдання на 2020р. | С. Клімковська | до 27.01 | наказ |  |
| 3. | Про організацію та ведення ЦЗ в школі | С. Клімковська | до 27.01 | наказ |  |
| 4. | Про підготовку та проведення дня ЦЗ в школі | С. Клімковська | до 20.03 | наказ |  |