**Організація роботи закладу освіти**

**Початок роботи: 08.00**

**Кінець роботи: 16.00**

**ПРИЙОМ ВІДВІДУВАЧІВ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Посада** | **П.І.Б.** | **Дні прийому** | **Час** |
| Директор школи | Остроконь І. А. | щопонеділка  щоп’ятниці | 15.00 - 16.00  14.00 - 16.00 |
| Заступник директора з навчально-виховної роботи | Савченко Т. В. | щовівторка  щоп’ятниці | 12.00 - 14.00  08.30 - 10.00 |

**Циклограма щомісячної діяльності школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **З А Х О Д И** | **Відповідальний** | **Термін** |
| 1. |  |  |  |
| 2. | Наради при директорові | Директор | 1 раз на місяць,понеділок |
| 3. | Наради при заступнику директора з НВР | Заступник директора з НВР | 1 раз на місяць, середа |
| 4. | Наради з обслуговуючим персоналом | Директор | 1 раз на місяць, четвер |
| 5. | Засідання педагогічної ради | Адміністрація | 4-7 разів на рік, четвер (згідно з графіком) |
| 6. | Засідання методичної ради | ЗДНВР | згідно з графіком |
| 7. | Засідання динамічних груп | Керівники динамічних груп | 4 рази на рік |
| 8. | Засідання Ради школи |  | згідно з графіком |
| 9. | Проведення загальних зборів колективу | Директор | 2 рази на рік |
| 10. | Проведення загальношкільних батьківських зборів | Адміністрація | 1 раз на семестр |
| 11. | Проведення класних батьківських зборів | Кл. керівники 1-11-х класів | 2 рази на семестр |

**Організаційна робота. Наради**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Питання** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | | **Відмітка про виконання** |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про результати роботи закладу освіти у 2019/2020 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2020/2021 навчальний рік |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор |  | |
| 2 | | Про результати огляду закладу освіти щодо готовності до нового навчального року |  | |
| 3 | | Про стан готовності закладу освіти з питань охорони праці до нового навчального року |  | |
| 4 | | Про розподіл посадових обов′язків між членами адміністрації |  | |
| 5 | | Про хід набору учнів до 1-х та 10-х класів та формування мережі закладу освіти на 2020/2021 навчальний рік |  | |
| 6 | | Про організацію проведення медичних оглядів учнів та педагогічних працівників до початку навчального року |  | |
| 7 | | Про складання та погодження розкладу занять |  | |
| 8 | | Про аналіз забезпеченості закладу освіти навчальними програмами та підручниками |  | |
| 9 | | Про працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів |  | |
| 10 | | Про підготовку та проведення засідання педагогічної ради «Підсумки діяльності навчального закладу в 2020/2021 навчальному році та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи в 2020/2021 навчальному році» |  | |
| 11 | | Про проведення свята «Перший дзвоник» |  | |
| 12 | | Про стан виконання літніх ремонтних робіт у закладі освіти |  | |
| 13 | | Про організацію роботи щодо запобігання усім видам дитячого травматизму у новому навчальному році |  | |
| 14 | | Про вивчення стану викладання навчальних предметів у 2020/2021 навчальному році |  | |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про комплектування класів |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2 | | Про призначення керівників динамічних груп, визначення складу методичної ради, атестаційної комісії |  |
| 3 | | Про підготовку наказу «Про затвердження педагогічного навантаження  на 2020/2021 навчальний рік» |  |
| 4 | | Про складання графіка курсової перепідготовки учителів у 2020/2021 навчальному році |  |
| 5 | | Про результати проведення медичних оглядів учнів перед початком навчального року |  |
| 6 | | Про заповнення класних журналів, особових справ учнів класними керівниками |  |
| 7 | | Про складанням тематично-календарного планування вчителями-предметниками |  |
| 8 | | Про проведення загальношкільних та класних батьківських зборів у 2020/2021 навчальному році, складання графіка проведення зборів |  |
| 9 | | Про працевлаштування учнів 9-х, 11-х класів |  |
| 10 | | Про основні напрямки роботи з соціального захисту дітей. |  |
| 11 | | Про підготовку навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період 2020/2021 н. р. |  |
| 1. | | Про організацію освітнього процесу у школі на початок І семестру 2020/2021 навчального року |  | Директор школи  ЗДНВР | |  |
| 2 | | Про роботу шкільної їдальні, організація гарячого харчування у початкових класах |  |
| 3 | | Про проведення атестації педагогічних працівників |  |
| 1. | | Про проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | | Про відвідування уроків у 5 класі з метою наступності навчання та адаптації учнів  5-х класів |  |
| 3 | | Про підготовку та проведення заходів, присвячених Дню українського козацтва |  |
| 4 | | Про перевірку стану навчальних кабінетів щодо підготовки до осінньо-зимового періоду. |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про стан роботи з питань охорони життя і здоров‘я вихованців та учнів, запобігання усім випадкам травматизму в закладі освіти за підсумками ІІІ кварталу 2020 року |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | | Про контроль заяв учителів на проходження атестації |  |
| 3. | | Робота вчителів з обдарованими дітьми та учнями |  |
| 4 | | Про контроль за відвідуванням учнями занять, робота класних керівників у цьому питанні |  |
| 5 | | Про контроль за вивченням учнями правил дорожнього руху, безпечного користування газом, протипожежної безпеки; проведення тижня безпеки руху (згідно плану) |  |
| 6 | | Про підготовку та проведення педагогічної ради |  |
| 1. | | Про особистий контроль щодо вивчення роботи вчителів, які атестуються (відвідування уроків, співбесіди) |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | | Про видання наказу про затвердження графіка атестації вчителів |  |
| 3. | | Про контроль за веденням шкільної документації (класних журналів, особових справ учнів) |  |
| 4 | | Про аналіз роботи класних керівників у І половині І семестру по запобіганню випадків дитячого травматизму |  |
| 5 | | Про підсумки аналізу функціонування шкільного сайту |  |
| 6 | | Про результати оперативного контролю за організацією харчування в школі |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | |
| 1. | | Про інвентаризацію майна |  | Директор школи  ЗДНВР | |  |
| 2. | | Про аналіз результатів І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів |  |
| 3 | | Про контроль за веденням журналів гуртків, ГПД |  |
| 4 | | Про контроль за веденням журналу обліку відвідуваня уроків учнями |  |
| 5 | | Про контроль за виконанням навчальних програм |  |
| 6 | | Про виконання правил внутрішньошкільного розпорядку |  |
| 1. | | Про контроль за відвідуванням уроків учнями 11-х класів |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | | Про контроль за відвідуванням уроків учителів, які атестуються. |  |
| 3. | | Про стан профорієнтаційної роботи (8, 11 класи) |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про стан освітньої роботи у І семестрі 2020/2021 навчального року |  | Директор школи  ЗДНВР | |  |
| 2. | | Про стан роботи з атестації педагогічних кадрів. |  |
| 3. | | Про результати перевірки шкільної документації. |  |
| 4. | | Про роботу з учнями, які потребують допомоги у навчанні |  |
| 5. | | Про стан виховної роботи у I семестрі 2020/2021 навчального року |  |
| 6. | | Про підготовку до педради |  |
| 7. | | Про проведення контрольних робіт за І семестр за текстами адміністрації. |  |
| 1. | | Про виконання навчальних програм за І семестр 2020/2021 навчального року |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | | Про підсумки профілактичної роботи щодо запобігання дитячому травматизму у закладі освіти у 2020 році |  |
| 3. | | Про роботу класних керівників з дітьми пільгового контингенту |  |
| 4. | | Про роботу з дітьми девіантної поведінки |  |
| 5 | | Про організацію роботи під час зимових канікул |  |
| 6 | | Про виконання річного плану роботи школи за І семестр 2020/2021 навчального року |  |
| 7 | | Про підсумки проведення інвентаризації та стан збереження матеріальних цінностей |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про результати контролю усіх видів шкільної документації |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | | Про створення робочих груп з підготовки проекту плану роботи на 2021/2022 навчальний рік |  |
| 3. | | Про хід курсової перепідготовки педагогічних кадрів |  |
| 4. | | Про результати участі учнів школи у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів |  |
| 5. | | Про рівень навчальних досягнень учнів за І семестр 2020/2021 навчального року |  |
| 6. | | Вивчення стану тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів |  |
| 7. | | Про підсумки організації виховної роботи у школі під час новорічних, Різдвяних свят та зимових шкільних канікул |  |
| 8. | | Про підготовку до загальношкільних і класних батьківських зборів |  |
| 9. | | Про погодження календарно-тематичних планів учителів та класних керівників на ІІ семестр 2020/2021 навчального року |  |
| 10 | | Про стан роботи з питань охорони життя і здоров‘я вихованців та учнів, запобігання усім видам дитячого травматизму, охорони праці у навчальному закладі за підсумками 2020 року |  |
| 11 | | Про результати фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи в школі за І семестр 2020/2021 навчального року |  |
| 12 | | Про хід реєстрації випускників 11класу для участі у ЗНО-2021 |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | |
| 1. | Про хід роботи з атестації педагогів, відвідування уроків згідно графіку | |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | Про роботу класних керівників щодо запобігання правопорушень серед підлітків | |  |
| 1. | Про результати індивідуального (персонального) контролю роботи вчителів | |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | Про організацію роботи з учнями, які мають високий рівень навчальних досягнень | |  |
| 3. | Про контроль за виконанням навчальної програми предмета «Захист Ураїни» | |  |
| 4. | Про підготовку до святкування 8-го Березня | |  |
| 5. | Про підготовку до проведення Міжнародного дня мови | |  |
| 6. | Про результати відвідування уроків учителів, що атестуються | |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про роботу над проектом річного плану роботи школи на 2021/2022 навчальний рік |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | | Про підготовку та проведення методичного тижня |  |
| 3. | | Про хід проведення предметних днів |  |
| 4. | | Про результати перевірки ведення класних журналів |  |
| 5. | | Про результати участі учнів у конкурсах |  |
| 6. | | Про атестацію педагогічних кадрів |  |
| 7. | | Про роботу шкільної бібліотеки |  |
| 8. | | Про підготовку та проведення весняних канікул |  |
| 9. | | Про результати аналізу функціонування шкільного сайту |  |
| 1. | | Про роботу вчителів з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень. |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | | Про підсумки роботи з молодими вчителями |  |
| 3 | | Про організацію участі у екологічних заходах |  |
| 4 | | Про контроль за роботою з батьками |  |
| 5 | | Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах у 2020/2021 навчальному році |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про результати атестації педпрацівників, підготовка матеріалів до районної атестаційної комісії |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | | Про роботу творчих груп з підготовки пропозицій до річного плану роботи школи на 2021/2022 навчальний рік |  |
| 3. | | Про підсумки основних заходів внутрішньошкільного контролю та управління освітнім процесом. |  |
| 4. | | Про планування роботи з організації відпочинку та оздоровлення дітей і підлітків влітку 2021 року |  |
| 5. | | Про підготовку до педради |  |
| 6 | | Про організацію та проведення ДПА у 4-х, 9-х класах |  |
| 7 | | Про участь випускників 11 класу у пробному зовнішньому незалежному оцінюванні. Про проведення державної підсумкової атестації у формі ЗНО для випускників 11класу. |  |
| 1. | | Про підсумки перевірки з питань проведення індивідуально- групових занять. |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | | Про складання графіка відпусток працівників школи |  |
| 3. | | Про навантаження вчителів на 2021/2022 навчальний рік, підготовка розподілу навчального навантаження |  |
| 4. | | Про формування перспективної мережі закладу освіти на новий 2021/2022 навчальний рік |  |
| 5 | | Про контроль за проведенням класних годин, виконання програми ОЗ |  |
| 6 | | Про підготовку до відзначення Дня Пам’яті і примирення |  |
| 7 | | Підготовка документів про освіту для учнів 11 класу, організація комісії з перевірки документів про освіту |  |
| 8 | | Про підсумки проведення «Дня цивільного захисту» у закладі освіти у 2021 році |  |
| 9 | | Про стан приміщень і території закладу освіти та його підготовка до роботи в осінньо-зимовий період 2021-2022 років |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про підсумки проведення предметних днів |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2. | | Про проведення творчих звітів молодих вчителів |  |
| 3. | | Про проект річного плану роботи школи на новий 2021/2022 навчальний рік |  |
| 4. | | Про проведення поточного ремонту школи у літній період 2021 року |  |
| 5 | | Про результати аналізу стану роботи шкільної бібліотеки і перспектив її розвитку |  |
| 6 | | Про організоване проведення свята «Останній дзвоник» та випускного вечора у школі у 2021 році |  |
| 1. | | Про виконання навчальних програм, обговорення інструкцій щодо закінчення навчального року |  | Директор школи  ЗДНВР | |  |
| 2 | | Про контроль за проведенням тематичного обліку знань учнів та семестрова атестація у 5-11-х класах |  |
| 3 | | Про підготовку звітів про виконання планів виховної та методичної роботи у школі |  |
| 4 | | Про видачу документів про освіту випускникам 11 класу |  |
| 5 | | Про хід набору учнів до 1-х класів на 2021/2022 навчальний рік |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | | | |
| 1. | | Про затвердження графіка відпусток вчителів, складання наказу |  | Директор школи  ЗДНВР  Педагог-організатор | |  |
| 2 | | Про складання звітів про рівні навчальних досягнень учнів, ДПА |  |
| 3 | | Про перевірку шкільної документації (класних журналів, особових справ). Підготовка проекту наказу |  |
| 4 | | Про результати участі учнів школи у інтелектуальних конкурсах та у етапах Всеукраїнських турнірів |  |
| 5 | | Про формування перспективної мережі закладу освіти на новий 2021/2022 навчальний рік. Хід набору дітей до 1-х, 5-х, 10-х класів |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | |
| **Зміст діяльності** | | | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** | |
| ***Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці***  ***Охорона здоров'я та життя дітей. Охорона праці. Санітарно-профілактична та оздоровча робота*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10***  ***11***  ***12***  ***13***  ***14***  ***15***  ***16***  ***17***  ***18***  ***19***  ***20***  ***21***  ***22***  ***23***  ***24***  ***25***  ***26***  ***27***  ***28***  ***29***  ***30***  ***31***  ***32***  ***33***  ***34***  ***35***  ***36***  ***37***  ***38***  ***39***  ***40***  ***41***  ***42***  ***43***  ***44***  ***45***  ***46***  ***47*** | | Упорядкування пришкільної території.  Облаштувати місця відпочинку для учасників освітнього процесу  Створити осередки, що зацікавлюють молодших школярів до пізнавальної діяльності (візуалізація на стінах, підлозі, інсталяції)  Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників школи та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони життя і здоров‘я учнів та вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму  Контроль за станом і дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки в класних кімнатах.  Контроль за санітарно-гігієнічним станом приміщення школи.  Проводити з учнями бесіди з питань безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, безпеки руху, санітарії та гігієни.  Здійснювати санітарні та протиепідемічні заходи за пропозиціями посадових осіб Держпродспоживслужби  Усувати від роботи, навчання, відвідування школи осіб, які є носіями збудників інфекційних захворювань за поданням посадових осіб СЕС.  Негайно інформувати СЕС, управління з НС та ЦЗН, відділ освіти про надзвичайні події, ситуації, що становлять загрозу здоров’ю населення, санітарному та епідемічному благополуччю.  Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин не пройшли у встановлений термін обов’язковий медогляд .  Затвердити протиепідемічні заходи щодо запобігання поширенню коронавірусної інфекції  Забезпечити контроль за виконанням протиепідемічних заходів щодо запобігання поширенню коронавірусної інфекції  Провести експертизу плану-схеми евакуації в разі виникнення пожежі та інших надзвичайних ситуацій.  Скласти акти-дозволи перевірки шкільних приміщень, спортивного обладнання.  Забезпечити медогляд працівників школи.  Видати наказ по школі: «Про відповідальних осіб за організацію роботи з пожежної безпеки».  Переглянути інструкції з охорони праці для учнів, працівників школи.  Перевірити забезпечення закладу засобами протипожежної безпеки.  Провести вступний та первинний інструктаж з питань охорони праці з працівниками, щойно прийнятими на роботу.  Провести вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності на початку навчального року при зарахуванні учнів до закладу, а також при зарахуванні учнів протягом року  Узгодити режим навчання та виховання, навчальне навантаження дітей і підлітків з Держпродспоживслужбою  Оновити стенди БЖ та куточки безпеки у класних кімнатах  Провести Тиждень БЖ  Провести тиждень «Увага! Діти на дорозі».  Провести інструктаж з охорони праці для педпрацівників та обслуговуючого персоналу.  Провести інструктажі з працівниками з питань пожежної безпеки.  Провести загальношкільне практичне заняття по відпрацюванню плану дій дітей та працівників на випадок виникнення пожежі.  Провести тренувальні заняття по евакуації особового складу школи на випадок пожежі або інших НС  Організувати роботу ДПД та ДЮР  Ознайомити працівників закладу та здобувачів освіти з порядком дій при нещасному випадку  Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період.  Провести Місячник безпеки життєдіяльності. Заходи : «Перший на місці події», «Десмургія – це повинен знати і вміти кожен», «Четвірка небезпечних газів поруч», «Ми – юні рятувальники!» , «Щоб зима була в радість», «Профілактика застудних захворювань»  Організація пожежної безпеки під час проведення заходів з масовим перебуванням людей під час новорічних та різдвяних свят. Встановити наказом чергування відповідальних осіб під час проведення масових заходів у закладі.  Перевірка виконання програми курсу основ здоров’я.  Проведення Дня цивільного захисту у закладі освіти  Проводити первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності у кожному кабінеті, майстерні, спортзалі тощо, на початку заняття, перед початком канікул.  Проводити позаплановий інструктаж з учнями (при порушенні вимог нормативно-правових актів з безпеки життєдіяльності).  Проводити цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями у разі організації позанавчальних заходів.  Проводити аналіз та розробляти заходи щодо попередження травматизму після розслідування кожного нещасного випадку з учнями під час навчально-виховного процесу.  Провести навчання та перевірку знань з охорони праці вчителів  Проводити бесіди з безпеки життєдіяльності напередодні канікул.  Розглядати питання з безпеки життєдіяльності на батьківських зборах.  Організація роботи щодо проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів школи  Перевірити захисне заземлення і опір ізоляції, електроустановки та електропроводки.  Провести інструктування працівників школи щодо безпечної праці при виконанні ремонтних робіт.  Спостереження за станом освітнього середовища | Постійно  Упродовж року  Упродовж року  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Серпень  Упродовж року  Серпень  Серпень  За графіком  Серпень  1р/3 роки  Серпень  Вересень  Вересень  Вересень  14.09–18.09  17.05 –21.05  28.09–2.10.  Вересень  Січень  Вересень  Січень  Вересень  Жовтень  Вересень  Вересень  Жовтень  Листопад  Грудень  Квітень  23.04  Постійно  Згідно вимог  Згідно вимог  Згідно вимог  1р/3роки  Перед канікулами  Упродовж року  Червень  Червень  Постійно | Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Кл. керівники  Адміністрація  Кл. керівники  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Директор  Адміністрація  Адміністрація  Комісія  Адміністрація  Директор  Адміністрація  Комірник  Адміністрація  Кл.керівники  Адміністрація  Кл.керівники  Кл. керівники  Кл. керівники  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Класні керівники  Уч. основ здоров’я  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Вчителі  Вчителі  Вчителі  Адміністрація  Адміністрація  Кл. керівники  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Учасники осв. процесу |  | |
| ***Організація харчування*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10***  ***11***  ***12***  ***13*** | | Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року  Затвердження примірного 2-тижневого меню і контроль за  фактичним його виконанням  Оформити інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей  Проведення роз’яснювальної роботи з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування  Організувати роботу з батьками щодо забезпечення дітей питною водою у кулерах  Проведення анкетування учнів та батьків щодо організації харчування  Складання та оновлення списків дітей, які потребують безкоштовного харчування  Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків)  Профорієнтаційна та санітарно - просвітницька робота з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування  Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці  Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів  Забезпечення утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоку навчального закладу у робочому стані  Моніторинг стану справ у їдальні | Серпень  Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно | Адміністрація  Директор  Комірник, кухар  Адміністрація, кл. кер.  Класні керівники  Класні кер.  Комірник  Комірник  Медична сестра  Кухар  Адміністрація, медична сестра  Адміністрація  Медична сестра  Адміністрація |  | |
| ***Адаптація до освітнього процесу, професійна адаптація працівників*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8*** | | Розробити методики для адаптації 1,5, 10 класів  Призначити наставників для молодих вчителів та вчителів, що потребують підтримки для консультування та надання допомоги з основних питань організації освітнього процесу  Спостереження за перебігом адаптації до шкільного життя учнів 1, 5 класів та новоприбулих.  Анкетування батьків учнів1 та 5 класу та учнів 5 класу щодо адаптації  Проведення консультацій з вчителями та батьками учнів за результатами спостереження  Педагогічна рада «Адаптація учнів 1, 5 класів та новоприбулих учнів до нових умов навчання»  Учителям середньої ланки протягом навчального року відвідувати уроки учнів 4 класу  Проведення корекційно-розвивальної роботи для учнів, які мають проблеми в ході адаптаційного процесу | Серпень  Серпень  Вересень  Жовтень  Жовтень  Жовтень  Упродовж року  Упродовж року | Адміністрація  Директор  Адміністрація, кл. керівники  Класні керівники  Класні керівники  Адміністрація  Вчителі-предметники  Вчителі-предметники |  | |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10***  ***11***  ***12***  ***13***  ***14***  ***15*** | | Операція „Урок”. Робота з сільрадою, щодо виконання законодавства про загальну середню освіту  Оновити банк даних про дітей пільгових категорій  Розробити правила поведінки для учнів, для класу, для вчителя  Ознайомлення із законодавчо-правовими документами, які регулюють питання охорони прав дитинства.  Скоригувати соціальний паспорт школи та класів.  Розробити заходи щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень, правової та психологічної підтримки дітей і молоді, дітей вимушених переселенців із зони АТО та сімей, які потрапили у складні соціальні умови.  Розробити алгоритм дій учасників освітнього процесу на випадок нещасного випадку, булінгу, надзвичайних ситуацій тощо  Ознайомити працівників закладу та здобувачів освіти з алгоритмом дій на випадки загрози життю та здоров`ю дітей, прояву насильства над ними та інших форм жорстокого поводження.  Провести Тиждень правових знань  Вести інформаційно-просвітницьку роботу з проблем прав дитини з учнями, батьківською громадськістю, педагогами.  Контролювати актуальність інформації щодо питання про безпечне освітнє середовище на сайті закладу  Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони прав та соціального захисту дітей пільгових категорій  Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань профілактики злочинних проявів серед дітей та підлітків вчителям, батькам та учням  Здійснення контролю за своєчасним виявлення та постановкою на облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій  Забезпечення соціального захисту дітей-сиріт, дітей-інвалідів, дітей, що позбавлені батьківської опіки та дітей вимушених переселенців із зони АТО.  Взаємодія з ССД, правоохоронними органами з питань охорони дитинства | Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Грудень  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно | Адміністрація  Педагог-організатор  Адміністрація  Адміністрація  Кл.керівники пед-організат.  Педагог-організатор  Педагог-організатор  ЗДНВР  Учитель правознавства  Педагог-організатор  ЗДНВР  Адміністрація  Адміністрація  Кл. кер.  Класні керівники  Класні керівники  Адміністрація |  | |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10***  ***11*** | | Приміщення і територію адаптувати до використання учасниками освітнього процесу.  Забезпечення можливості безперешкодного руху територією закладу, безбар’єрного доступу до будівлі та приміщень школи  У класних кімнатах забезпечити вільне переміщення, підібрати меблі згідно зросту дітей.  Організувати роботу спортивних секцій для дітей різного віку  Максимальне залучення учасників освітнього процесу до прийняття рішень щодо змін в організації освітнього се­редовища.  Забезпечення динамічності освітнього середовища  Проведення навчальних занять поза межами класу  Наскрізне включення тем про здорове харчування, користь фізичної активності, спорту, правила екологічної поведінки задля сталого розвитку в освітній процес учнів усіх класів  Обмін досвідом педагогів із те­матики формування навичок здорового способу життя, інте­грації здоров’язбережувальної та екологічної компетентно­стей до викладання всіх предметів навчального плану  Оновлення ігрових майданчиків для учнів початкової школи, спортивних майданчиків для учнів старших класів, створення можливості для рухової активності в приміщеннях (настіль­ний теніс), доступ до спортивного обладнання під час перерв тощо)  Залучення дітей до вирішення питань влаштування освітньо­го простору (спрямування спортивних секції, створення експозицій учнівських робіт тощо) | Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Постійно  Постійно  Постійно  Грудень  Упродовж року  Упродовж року | Адміністрація  Адміністрація  Класні керівники  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Учителі-пред  Учителі-предметники  Учителі-предметники  Адміністрація  Адміністрація |  | |
| **Інформа­ційна взаємодія та соціально-культурна комунікація учас­ників освітнього процесу** | | | | | | |
| ***1***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10***  ***11***  ***12***  ***13***  ***14***  ***15***  ***16***  ***17***  ***18***  ***19***  ***20***  ***21***  ***22***  ***23***  ***24***  ***25***  ***26***  ***27***  ***28***  ***29***  ***30***  ***31***  ***32***  ***33***  ***34***  ***35***  ***36*** | | Робота над збереженням шкільного бібліотечного фонду, аналіз забезпечення учнів підручниками  Оформлення стендів, куточків, книжкових виставок до визначних та пам’ятних подій і дат  Пошук і підбір для учасників освітнього процесу навчальної, науково-попу­лярної та художньої літератури  Вивчення запитів учасників освітнього процесу (аналіз читацьких формулярів, опи­тування, бесіди, спостереження)  Консультування учнів і вчителів з пошуку інформації  Створення архіву відео- й аудіоматеріалів, фотоальбомів про заходи, проведені в закладі освіти.  Облаштуваня осередку для читання, виконання проектної роботи, спілкування  *Проведення бібліотечних заходів:*  Конкурс юних читачів «Осінь фарби розлила»  Свято «Посвята в читачі»  Проведення бібліотечно-бібліографічних занять з теми «Структура книги»  Свято української мови  Урок-подорож «У гості до Гоголя»  Проведення бібліотечно-бібліографічних занять з теми «Поняття про довідкову літературу»  Перевірка стану підручників  Усний журнал «Символи України»  Робота з читачами на зимових канікулах  Тиждень книги «Книга – джерело знань»  Дні Т. Г. Шевченка «У вінок Кобзареві»  До Всесвітнього Дня поезії . Літературний захід «Поетичний дар»  Міжнародний день дитячої книги. Виставка книг  День казок «Чудовий світ казки»  Списання застарілої художньої літератури та підручників  Бібліотекарю пройти курси підвищення кваліфікації та курси користувача ПК  Розробити правила користування мережею Інтернет  Прибрати зайву застарілу техніку з комп’ютерного класу  Формування електронної  бази  даних у системі «Курс. Школа»  Систематичне оновлення сайту школи  Провести І (шкільний) етап та взяти участь у ІІ етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій  Використання під час освітнього процесу ІКТ та ресурсів мережі Інтернет  Розпочати роботу з комплектування медіа-ресурсів школи  Організувати цикл практичних занять для вчителів «Створення портфоліо», «Створення блогу вчителя»  Використовувати ПК в управлінській діяльності (ІСУО)  Організувати участь учнів у Інтернет-олімпіадах  Встановити мережеве обладнання, обладнання для організації точок бездротового доступу Wi-Fi | Вересень  Упродовж року  Упродовж року  І семестр  Постійно  Жовтень  Жовтень  Жовтень  Жовтень  Листопад  Листопад  Листопад  Грудень  Грудень  Січень  Січень  Лютий  Березень  Березень  Квітень  Квітень  Червень  Упродовж року  Вересень  Вересень  Упродовж року  Упродовж року  Жовтень  Постійно  Вересень  Листопад  Грудень  Постійно  Жовтень  За наявності коштів | Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Уч.1 класу  Бібліотекар  Бібліотекар  Уч. укр.мови  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар  Адміністрація  Уч. інформат.  Уч. інформат.  ЗДНВР  Адміністрація  Учитель інформатики  Вчителі  Бібліотекар  Учитель інформатики  Адміністрація  Учитель інформатики  Адміністрація |  | |
| **Робота з учнями. Реалізація компетентнісного підходу до навчання** | | | | | | |
| ***Система оцінювання*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6*** | | Розробити критерії оцінювання навчальних досягнень учнів при використанні інших, крім класно-урочної, форм організації освітнього процесу та форм роботи з учнями: дистанційного, змішаного, кооперативного (групового) навчання.  Оприлюднення критеріїв оцінювання, правил і процедур, за якими здійснюється оцінювання, на сайті школи  Ознайомлення з правилами і процедурами оцінювання батьків і учнів  Доводити до відома учнів критерії оцінювання різних видів робіт  Використовувати самооцінювання і взаємооцінювання як важливий елемент навчальної діяльності    Впровадження формувального оцінювання | Упродовж року  Вересень  Вересень  Перед виконанням роботи  Постійно  Постійно | Учителі-предметники  ЗДНВР  Учителі-предметники  Класні керівники  Учителі-предметники  Учителі-предметники  Учителі-предметники |  | |
| ***Внутрішній моніторинг*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9*** | | Інформація про узагальнені дані анкетування учнів, батьків, учителів.  Діагностування рівня навчальних досягнень учнів за попередній рік та планування подальшої роботи із систематизації, узагальнення та закріплення навчального матеріалу, що вивчався учнями дистанційно  Моніторинг навичок читання  Моніторинг мовленнєвої діяльності  Моніторинг навчальних досягнень  Контрольні зрізи з предметів, стан викладання яких вивчається  Проведення анкетування учнів з метою підготовки робочого навчального плану на наступний навчальний рік, розподілу варіативної складової  Проведення анкетування учнів з метою самоаналізу роботи школи за рік підготовки плану роботи на наступний навчальний рік  Результати державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів | Серпень  Вересень  Грудень  Грудень  Грудень  Травень  Грудень  Квітень-травень  Травень  Червень | Адміністрація  Вчителі-предметники  Адміністрація вч. поч. кл.  Адміністрація вч.-мовники  ЗДНВР  Адміністрація  Класні керівники  Класні керівники  Адміністрація |  | |
| ***ЗНО та ДПА. Закінчення навчального року*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10***  ***11***  ***12*** | | Забезпечення оперативного інформування учнів 11 класу та їх батьків з питань організації, підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання  Висвітлення інформації про зовнішнє незалежне оцінювання на офіційному сайті школи  Проведення інформаційно-роз‘яснювальної роботи серед учнів 11 класу та їх батьків щодо проведення пробного тестування  Сприяння у реєстрації випускників школи на ЗНО  Контроль за участю випускників 11 класу у ЗНО з навчальних предметів  Формування замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників школи  Вивчення побажань учнів 9 класу щодо складання ДПА ( форма складання дисципліни за вибором).  Ознайомлення батьків з особливостями проведення ДПА у 2021 році.  Складання і затвердження розкладу державної підсумкової атестації  Проведення державної підсумкової атестації у 4 класі  Проведення державної підсумкової атестації в 9 класі  Видача документів про освіту, свідоцтв та табелів досягнень | Упродовж року  Упродовж року  Упродовж року  Січень-лютий  Травень-червень  ІІ семестр  Квітень  Квітень  Квітень  Травень  Червень  Червень | Адміністрація  Класний керівник  Адміністрація  Адміністрація  Класний керівник  ЗДНВР  Адміністрація  Класний керівник  ЗДНВР  Класний керівник  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Класний керівник |  | |
| ***Робота зі здібними дітьми*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6*** | | Діагностика здібностей учнів.  Коригування банку даних обдарованих та здібних учнів.  Підготовка та участь в предметних олімпіадах, аналіз результатів.  Участь в районних конкурсах (інтелектуальних, художньої самодіяльності, спортивних тощо).  Звіт про роботу з обдарованими дітьми.  Контроль за діяльністю гуртків, факультативів. | Вересень  Вересень  Жовтень-грудень  За планом  Січень  Постійно | Класні керівники  ЗДНВР  Учителі-предметники  Адміністрація класні кер.  ЗДНВР  Вчителі  Адміністрація |  | |
| ***Виховна робота*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10***  ***11***  ***12***  ***13***  ***14***  ***15***  ***16***  ***17***  ***18***  ***19***  ***20***  ***21***  ***22***  ***23***  ***24***  ***25***  ***26***  ***27***  ***28***  ***29***  ***30***  ***31***  ***32***  ***33***  ***34***  ***35***  ***36***  ***37***  ***38***  ***39***  ***40***  ***41***  ***42***  ***43***  ***44***  ***45***  ***46***  ***47***  ***48*** | | Свято Першого дзвоника. День Знань.  Вибори учнівського самоврядування  Спортивні змагання до Дня фізкультури та спорту «День спринтера» (1-11 кл  Святкова програма до Дня працівників освіти «Вчителю, ми вдячні тобі!» (1-11 кл.)  Акція «Найкращий букет»  КТС «Книга скаржиться! Книга дякує!»  Конкурс малюнків «Зоологічна галерея»  Заходи до Дня Захисника Вітчизни та до Дня козацтва  Заходи до Дня пам’яті Революції Гідності  Акція «Запали свічку» (до річниці Голодомору).  Всеукраїнська спортивно-патріотична гра «Козацький гарт»  Акція «Червона стрічка» (5-11 кл. )  Виховні години «Я - патріот» до Дня Збройних Сил України (1-4 кл., 5-7 кл., 8-11 кл. )  Конкурс-змагання «Козацькі розваги» (1-4 кл.)  Конкурс-змагання (5-11 кл.) «Супер-хлопці»  Свято Миколая «Святий Миколай- опікун українських дітей»  Шкільна акція «Збережемо лісові красуні»  Новорічна казка  Проєктна робота «Енергетичні напої - «надають крила» чи вбивають?  Всеукраїнський спортивний фестиваль «Олімпійське лелеченя»  Єдина виховна година «Соборна Україна» (1-4 кл.)  Тематична лінійка «Україна - Соборна держава» (5-11 кл.)  Відеоряд до Дня пам’яті героїв, які полягли під Крутами «Тут кувалась наша воля» (5-11 кл.)  Вечір зустрічі випускників  Інтелектуальна гра «Найрозумніший учень»  Тематична лінійка «На варті наших душ – Небесна Сотня»  Єдина інформаційна година «Вшанування Героїв Небесної Сотні» (1-4 кл.)  Міжнародний день рідної мови «Розквітай же, слово»  Урок «Абетка здоров’я» (1-4 класи)  Акція «Зроби годівничку сам» (1-4 кл.)  Турнір з баскетболу    Презентація «Здоров’я людини» (5-11 кл.)  Міжнародний жіночий день «Жінка – одвічна загадка природи».  Захід «Незламний дух Кобзаря».    Захід «Рекорди школи» (5-11 кл.)  Свято писанки «Українська писанка – золота вісь Великодня».  Весняна спартакіада  Гра «Джура» ( 8- 10 кл. )  День довкілля  День пам’яті жертв Чорнобильської трагедії «Гіркий полин твоєї долі, Україно»  Мітинг, присвячений Дню примиренню та перемозі над нацизмом у Другій світовій війні (1-11 кл.)  Свято Букваря (1-4 кл.)  Свято матері  День вишиванки  Операція «Трудова турбота»: упорядкування пам’ятника, обеліска  Акція «Створи собі красу і затишок». Озеленення класних приміщень.  Трудові рейди по благоустрою території  Свято останнього дзвоника «До побачення, школо» | 1 вересеня  Вересень  8 вересня  2 жовтня  2 жовтня  Жовтень  Жовтень  13 жовтня  Листопад  Листопад  Листопад  1 грудня  4 грудня  4 грудня  7 грудня  18 грудня  Грудень  30 грудня  Січень  Січень  22 січня  22 січня  29 січня  5 лютого  Лютий  20 лютого  20 лютого  21 лютого  Лютий  Лютий  Лютий  Березень  5 березня  9 березня  Квітень  Квітень  9 квітня  Квітень  Квітень  26 квітня  Травень  Травень  Травень  Травень  Травень  Протягом року  Постійно  28 травня | Педагог-організатор  П/О, кл.кер.  Учитель фізкультури  Педагог-організатор  Педагог-організатор  Бібліотекар  Уч. біології  П/О,  вч. «Захист України»  П/О  П/О  П/О, уч. фізк.  П/О  Класні керівники  П/О, кл. кер  П/О, кл. кер  П/О, кл. кер  Уч. біології  П/О, кл. кер  П/О  П/О, вч.фізк.  П/О  П/О  П/О  П/О  П/О  П/О  Кл. кер  Вч. укр. мови  Кл. керівники  Кл. керівники  Вч. фізкульт.  П/О  П/О  Вч. укр. мови  П/О  П/О  Вчитель фізкультури  Керівник гуртка  Вч. труд. навч  П/О  П/О  Класні керівники  П/О  П/О  Вч. труд. навч  Класні керівники  Вч. труд. навч  П/О |  | |
| **Діяльність педагогічних працівників** | | | | | | |
| ***Планування роботи вчителя*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10*** | | Планування виховної роботи  Планування роботи над індивідуальною методичною темою  Планування роботи шкільної бібліотеки  Співбесіди з вчителями «Навчальний план – програма - тематичне планування - поурочне планування – класний журнал»  Календарно-тематичне планування  Планування роботи факультативів, гуртків, секцій  Створити робочу групу для складання річного плану роботи школи на 2021-2022 навчальний рік.  Створення проекту річного плану роботи  Аналіз виконання навчальних планів і програм  Самоаналіз роботи закладу освіти | Серпень  Серпень  Серпень  Вересень  Вересень  Січень  Вересень  Січень  Червень  Січень Червень  Червень | П/О  Учителі  Бібліотекар  ЗДНВР  Учителі-предметники  Кер.гуртків  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація |  | |
| ***Розвиток інформаційно-комунікаційної компетентності педагогів*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6*** | | Вивчення рівня володіння ІКТ, потреби педагогів у підвищенні ІКТ-компетентності.  Організувати цикл практичних занять для вчителів «Створення портфоліо», «Створення блогу вчителя»  Організація наставництва з проблем надання досвідченими педагогами допомоги тим, хто має низький рівень інформаційно-комунікаційної компетентності.  Створення педагогами власних освітніх ресурсів, наочності, дидактичних матеріалів в електронному вигляді  Засідання постійно діючого семінару з питань впровадження ІКТ в освіт-  ньому процесі  Проходження курсів, тренінгів тощо. Самоосвітня діяльність педагогічних працівників | Вересень  Листопад-грудень  Упродовж року  Упродовж року  Щомісяця  Упродовж року | Адміністрація  Вчитель інформатики  Адміністрація  ЗДНВР  Адміністрація  Вч. інформат.  Адміністрація |  | |
| ***Підвищення кваліфікації та атестація вчителів*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10***  ***11*** | | Поновлення інформації в «Атестаційному куточку»  Визначити контингент вчителів, які будуть атестуватися і проходити курсову підготовку в наступному році.  Внести пропозиції щодо складу атестаційної комісії КЗ «Корніївська ЗОШ І – ІІІ ступенів»  Скласти і затвердити графік атестації вчителів  Участь у конкурсі “Учитель року”  Затвердження плану курсової перепідготовки  Творчі звіти вчителів, що атестуються  Звіт про підсумки атестації  Аналіз проходження курсової перепідготовки  Участь у семі­нарах, конференціях, вебінарах, онлайн-курсах тощо  Моніторинг педагогічної діяльності | Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Листопад  Грудень  Березень  Травень  Січень  Травень  Протягом року  Упродовж року | Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Учителі-предметники  Адміністрація  Учителі-предметники  ЗДНВР  ЗДНВР  Учителі-предметники  Адміністрація |  | |
| ***Науково-методична робота*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10***  ***11***  ***12***  ***13***  ***14***  ***15***  ***16***  ***17*** | Створити творчі динамічні групи з питань впровадження НУШ  *Провести засідання методичної ради:*  1. Підсумки роботи методичної ради за 2019-2020 н.р.  Розподіл обов’язків між членами ради  Затвердження плану роботи методичної ради  Затвердження графіків проведення предметних тижнів, шкільних олімпіад, планів роботи динамічних груп  2. Аналіз участі учнів у І та ІІ турі предметних олімпіад.  Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності  3. Звіт про науково-методичну роботу у І семестрі.  Проблеми формування ІКТ грамотності вчителів та учнів  Підсумки курсової підготовки, підвищення кваліфікації педагогічних кадрів за рік.  4. Результати атестації вчителів.  Стан освітнього процесу в школі.  Підсумки методичної роботи в школі, планування роботи на  наступний навчальний рік.  Співбесіда з новопризначеними вчителями. Планування роботи школи молодого вчителя.  Діагностування вчителів щодо визначення рівня сформованості базових комп’ютерних навичок.  Вивчення рівня володіння ІКТ, потреби педагогів у підвищенні ІКТ-компетентності. Організація роботи методичних консультативних пунктів з проблем надання досвідченими педагогами допомоги тим, хто має низький рівень інформаційно-комунікаційної компетентності.  Проведення індивідуальних консультацій з вчителями предметниками щодо організації психолого-педагогічної підтримки в період адаптації учнів 1 та 10 класів.  Організація роботи з обдарованими дітьми.  Організація і проведення атестації педпрацівників.  Провести тренінг «Створення команди»  Практичне заняття «Формувальне оцінювання»  Провести науково-педагогічний семінар щодо процесу впровадження вчителями компетентнісного підходу в систему оцінювання  Семінар-практикум «Наскрізні вміння та наскрізні змістовні лінії»  Майстер-клас «Самооцінювання і взаємооцінювання. Найкращі методичні розробки вчителів з питань самооцінювання/взаємооцінювання»  Засідання шкільних динамічних груп.  Проведення методичних тижнів (підведення підсумків роботи динамічних груп).  Підсумковий моніторинг профкомпетентності педагогів школи  Налагодити взаємовідвідування уроків | | Вересень  Вересень  Листопад  Лютий  Травень  Серпень  Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Упродовж року  Листопад  Грудень  Січень  Лютий  Квітень  Згідно планів  Квітень  Травень  Упродовж року | Адміністрація  ЗДНВР  Голова МР  Голова МР  Голова МР  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  Адміністрація  ЗДНВР  ЗДНВР  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація | |  |
| ***18*** | ***Предметні заходи:***   1. «Календар природи. Пори року.   Осінь  Зима  Весна.   1. Свято української мови 2. Змагання між класами . Естафета з елементами рятувальних робіт 3. Тиждень англійської мови. 4. Захід «Магічна англійська» 5. Захід «Незламний дух Кобзаря» 6. Тренінг. Небезпечні рослини і тварини нашої місцевості та України. 7. Обласний збір-змагання ВГДР «Школа безпеки» 8. Проєкт «Україна – держава європейська» | | Листопад  Січень  Квітень  Листопад  Грудень  Лютий  Лютий  Березень  Березень  Березень  Квітень  Травень  Упродовж року | Учителі початкових класів  Мрака М. В.  Назарова О. М.  Остроконь А. В.  Василенко С. І.  Нагога А. С.  Нагога А. С.  Остроконь І. А.  Остроконь А. В.  Остроконь А. В.  Савченко Т. В. | |  |
| **Співпраця закладу освіти із сім’єю, позашкільними закладами і громадськими організаціями** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8*** | | Ознайомити батьківську громадськість із законами України «Про освіту» «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативними документами, що стосуються освіти.  Провести консультації для батьків першокласників  Проведення анкетування батьків під час проведення атестації вчителів  Проведення анкетування батьків з метою підготовки робочого навчального плану на наступний навчальний рік, розподілу варіативної складової  Залучити батьків до вирішення загальношкільних проблем через участь їх у роботі батьківських комітетів класів.  Залучення батьків до питань планування фізичної активності, проведення спортивних заходів  Залучення батьків до контролю за станом харчування у школі  Загальношкільні батьківські збори | Вересень  Вересень  Березень  Травень  Постійно  Постійно  Постійно  Вересень  Квітень | Адміністрація класні керівники  Адміністрація  Учитель 1 кл.  Адміністрація  Класні керівники  Адміністрація  Адміністрація  Уч. фізкульт.  Адміністрація  Адміністрація |  | |
| **Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | | |
| ***Cтворення умов для ефективної діяльності всіх підсистем*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10***  ***11***  ***12***  ***13***  ***14***  ***15***  ***16***  ***17***  ***18***  ***19***  ***20***  ***21***  ***22***  ***23***  ***24***  ***25***  ***26***  ***27***  ***28***  ***29*** | | Розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації та працівниками закладу  Призначення матеріально-відповідальних осіб  Ознайомлення працівників школи з правилами внутрішнього трудового розпорядку, регламентом роботи школи.  Готовність розкладів, графіків, плану внутрішньошкільного контролю.  Контроль охорони праці та безпеки життєдіяльності  Забезпечення НВП навчальними програмами, дидактичними матеріалами, підручниками.  Провести опитування працівників закладу, що саме їм потрібно для ефективного освітнього процесу  Формування запиту щодо фінансування до засновника.  Проведення інвентаризації шкільного майна, списання морально та фізично застарілого майна  Комплексна перевірка системи опалення.  Підготовка шкільного приміщення до експлуатації в зимових умовах.  Контроль за санітарно-гігієнічним станом приміщення школи.  Контроль щодо виконання програм та ведення шкільної документації.      Затвердження Освітньої програми закладу освіти  Сприяти підвищенню професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх атестації та сертифікації  Проведення поточного ремонту школи та переобладнання кабінетів згідно освітніх вимог та фінансових можливостей школи  Ревізія системи водопостачання  Робота над удосконалення матеріально-методичної бази кабінетів  Упорядкування пришкільної території.  Проведення профілактики та ремонт оргтехніки.  Придбати додаткові стільці і столи для їдальні  Обладнати заклад засобами автоматичної пожежної сигналізації, оновити електричну проводку  Придбати обладнання для вивчення предметів природничо-математичного циклу  Придбання стендів для оформлення закладу освіти  Відремонтувати туалетні кімнати  Пофарбувати обладнання на спортивному майданчику  Огородити територію школи для унеможливлення стороннього доступу  Аналіз витрати коштів і енергоносіїв.  Фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, товарів, робіт і послуг | Серпень  Серпень  Серпень  Вересень  Постійно  Вересень  Вересень  Жовтень  Жовтень  Жовтень  Жовтень  Постійно  Січень  Травень  Червень  Постійно  Червень-серпень  Жовтень  За наявності коштів  Постійно  За наявності коштів  За наявності коштів  За наявності коштів  За наявності коштів  За наявності коштів  За наявності коштів  Квітень  За наявності коштів  Червень  Червень | Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Бібліотекар  Адміністрація  Адміністрація  Комісія  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Директор  Адміністрація  Обслугов. персонал  Адміністрація  Адміністрація  Вчителі  Уч. осв.проц.  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація |  | |
| ***Кадрова політика. Заходи щодо матеріального та морального заохочення працівників*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9*** | | Коригування педагогічного навантаження та здійснення педагогічно доцільної розстановки кадрів.  Підготовка матеріалів для тарифікації працівників  Складання попереднього графіку відпусток та подача у бухгалтерію  Попередня розстановка кадрів на новий навчальний рік, заявка на молодих фахівців  Ознайомити працівників закладу з підставами для матеріального та морального стимулювання  Розглянути можливість проходження позачергової атестації з метою підвищення кваліфікаційної категорії та/або встановлення педагогічного звання для окремих педпрацівників  Розглянути кандидатури на нагородження Подяками, Грамотами, Почесними відзнаками тощо  Розглянути кандидатури та зробити подання для нагородження окремих  працівників на більш високому рівні | Серпень  Серпень  Січень  Травень  Вересень  Жовтень  Упродовж року  Квітень | Адміністрація  Адміністрація  Директор  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація |  | |
| ***Педагогічні ради*** | | | | | | |
| *1* | | 1. Аналіз виконання річного плану роботи за 2019/2020 н. р. та схвалення плану роботи закладу освіти на наступний навчальний рік. 2. Програма розвитку закладу освіти 3. Положення **про внутрішню систему забезпечення якості освіти** 4. Освітня програма 5. Правила внутрішнього трудового розпорядку 6. Протиепідемічні заходи **у закладі освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (СОVID-19​)** 7. Режим роботи школи 8. Харчування учнів 9. Методичні рекомендації щодо викладання предметів у 2020/ 2021 н.р. 10. Інформаційна безпека здобувачів освіти 11. Запобігання булінгу у освітньому середовищі. | Серпень | Адміністрація |  | |
| ***2*** | | 1. Адаптація учнів 1, 5 класів та новоприбулих учнів до нових умов навчання 2. Види відповідальності за порушення академічної доброчесності 3. Практикум «Надання першої медичної допомоги» | Жовтень | Адміністрація |  | |
| ***3*** | | 1. Теорія і практика формувального оцінювання 2. Правила роботи в мережі Інтернет 3. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти, дотримання етичних норм, повага до гідності, прав і свобод людини | Грудень | Адміністрація |  | |
| ***4*** | | 1. Наскрізні вміння та наскрізні змістовні лінії як засоби інтеграції ключових і загальнопредметних компетентностей, навчальних предметів та предметних циклів, формування в учнів цілісної картини світу 2. Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності. Попередження дитячого травматизму | Лютий | Адміністрація |  | |
| ***5*** | | 1. Самооцінювання та взаємооцінювання як засіб підвищення рівня знань здобувачів освіти 2. Поради щодо спостереження за проведенням навчального заняття 3. Організоване закінчення навчального року. ДПА та ЗНО | Квітень | Адміністрація |  | |
| ***6*** | | 1. Підсумки освітнього процесу 2. Нагородження Похвальними листами 3. Попереднє педагогічне навантаження | Травень | Адміністрація |  | |
| ***7*** | | 1. Перевід та випуск учнів | Червень | Адміністрація |  | |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5*** | | Ознайомити усіх учасників освітнього процесу зі змістом Положення про академічну доброчесність з оприлюдненням його на сайті закладу  Створити комісію з питань академічної доброчесності  Провести роз’яснювальну роботу з учнями щодо етичної поведінки та неприпустимості порушення академічної доброчесності  Ознайомити учасників освітнього процесу з видами відповідальності за порушення академічної доброчесності  Забезпечити рецензування робіт на конкурси, на присвоєння педагогічного звання тощо | Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Постійно | Адміністрація  Адміністрація  Класні керівн.  Уч.-предметн.  Адміністрація  Комісія |  | |
| ***Вивчення системи роботи вчителя, що атестується*** | | | | | | |
| ***1*** | | Аналіз об’єктивних даних про вчителя  Вивчення навчально матеріальної бази для викладання предмета  Відвідування та аналіз системи уроків  Епізодичне відвідування уроків у класах різних вікових категорій  Проведення контрольних зрізів знань  Бесіди з учителем (питання самоосвіти, самоаналізу й аналізу відвіданих занять, стану виховної роботи в класі)  Відвідування позакласних заходів з навчального предмета  Відвідування заходів з виховної роботи  Відвідування заходів, спрямованих на роботу з батьками  Перевірка навчальної документації  Аналіз та узагальнення матеріалів за наслідками вивчення системи роботи вчителя | Вересень  Жовтень  Протягом року  Протягом року  Грудень  Постійно  За планом  За планом  За планом  Постійно  Березень | ЗДНВР  АК, ЗДНВР  АК, ЗДНВР  АК  ЗДНВР  ЗДНВР  АК  Педагог-організатор  Директор  Директор ЗДНВР  ЗДНВР |  | |
| ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10***  ***11*** | |
| ***Внутрішкільний контроль*** | | | | | | |
| ***1***  ***2***  ***3***  ***4***  ***5***  ***6***  ***7***  ***8***  ***9***  ***10***  ***11***  ***12***  ***13***  ***14***  ***15***  ***16***  ***17***  ***18***  ***19***  ***20***  ***21***  ***22***  ***23*** | | Здійснити контроль за організацією повторення програмового матеріалу за минулий навчальний рік  Забезпечення учнів підручниками  Контроль за веденням шкільної документації:  Класні журнали  Особові справи  Учнівські зошити  Наступність у роботі 4 – 5 класів, 9 -10 класів  Перевірка виконання навчальних планів і програм  Стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності  Контроль за роботою гуртків  Контроль за роботою ГПД  Контроль за відвідуванням учнями школи  Контроль роботи бібліотеки  Контроль за організацією та якістю харчування у школі  Контроль за ходом державної підсумкової атестації та ЗНО  Перевірка стану викладання навчальних предметів і рівня знань учнів:  *Читання (1 – 4 класи)*  *Українська література (5 – 11 класи)*  *Англійська мова (1 – 11 класи)*  *Музика (4 – 7 класи)*  *Образотворче мистецтво(4 – 7 класи)*  *Мистецтво (1, 2, 8,11 класи)*  *Хімія (7 – 11 класи)*  *Фізична культура (1 – 11 класи)*  *Основи здоров’я (1 – 8 класи)*  Контрольні роботи за завданнями адміністрації  Вивчення окремих питань виховної роботи  Моніторинг мовленнєвої діяльності  Стан роботи щодо профілактики правопорушень, дитячої злочинності  Виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку  Персональний контроль за важковиховуваними учнями  Робота учнівського самоврядування  Робота з молодими спеціалістами  Стан профорієнтаційної роботи в школі  Контроль виконання протиепідемічних заходів (COVID-19) | Вересень  Вересень  4 р. на рік  Вересень  травень  Упродовж року  Жовтень  Січень  Травень  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Січень  Постійно  Травень  Червень  Листопад  Грудень  Січень  Лютий  Лютий  Лютий  Березень  Квітень  Квітень  Грудень  Квітень  Січень Травень  Грудень травень  Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  Упродовж року  Грудень  Постійно | Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  ЗДНВР  ЗДНВР  Директор  ЗДНВР  ЗДНВР  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація |  | |