**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. | щопонеділкащоп’ятниці | 15.00 - 16.0014.00 - 16.00 |
| Заступник директора з навчально-виховної роботи | Савченко Т. В. | щовівторка щоп’ятниці | 12.00 - 14.0008.30 - 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 школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВРПедагог-організатор |  |
| 2 | Про призначення керівників динамічних груп, визначення складу методичної ради, атестаційної комісії |  |
| 3 | Про підготовку наказу «Про затвердження педагогічного навантаженняна 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 школиЗДНВР |  |
| 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 школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВР |  |
| 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 школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВР |  |
| 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 школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВРПедагог-організатор |  |
| 2. | Про роботу класних керівників щодо запобігання правопорушень серед підлітків |  |
| 1. | Про результати індивідуального (персонального) контролю роботи вчителів |  | Директор школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВРПедагог-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 школиЗДНВР |  |
| 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 школиЗДНВРПедагог-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 процесуСтворити 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 травматизмуКонтроль 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 ДержпродспоживслужбиУсувати 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 інфекціїПровести 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 рокуУзгодити режим навчання та виховання, навчальне навантаження дітей і підлітків з ДержпродспоживслужбоюОновити стенди БЖ та куточки безпеки у класних кімнатахПровести Тиждень БЖПровести 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 ДЮРОзнайомити працівників закладу та здобувачів освіти з порядком дій при нещасному випадкуПідготовка 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 освітиПроводити 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 школиПеревірити захисне заземлення і опір ізоляції, електроустановки та електропроводки.Провести інструктування працівників школи щодо безпечної праці при виконанні ремонтних робіт.Спостереження за станом освітнього середовища | ПостійноУпродовж рокуУпродовж року ПостійноПостійноПостійноПостійноПостійноПостійноСерпень Упродовж рокуСерпеньСерпеньЗа графікомСерпень1р/3 рокиСерпеньВересеньВересеньВересень14.09–18.0917.05 –21.0528.09–2.10.ВересеньСічень ВересеньСічень ВересеньЖовтеньВересеньВересеньЖовтеньЛистопадГруденьКвітень23.04ПостійноЗгідно вимогЗгідно вимогЗгідно вимог1р/3рокиПеред канікуламиУпродовж рокуЧервень Червень Постійно | АдміністраціяАдміністрація Адміністрація АдміністраціяКл. керівникиАдміністрація Кл. керівникиАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяДиректорАдміністраціяАдміністраціяКомісіяАдміністраціяДиректорАдміністраціяКомірникАдміністраціяКл.керівникиАдміністраціяКл.керівникиКл. керівникиКл. керівникиАдміністрація АдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяКласні керівникиУч. основ здоров’яАдміністраціяАдміністрація АдміністраціяВчителіВчителіВчителі АдміністраціяАдміністраціяКл. керівникиАдміністраціяАдміністраціяАдміністрація 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 рокуЗатвердження примірного 2-тижневого меню і контроль зафактичним його виконаннямОформити інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітейПроведення роз’яснювальної роботи з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчуванняОрганізувати роботу з батьками щодо забезпечення дітей питною водою у кулерахПроведення анкетування учнів та батьків щодо організації харчуванняСкладання та оновлення списків дітей, які потребують безкоштовного харчуванняПроведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків)Профорієнтаційна та санітарно - просвітницька робота з дітьми та їх батьками щодо правильного харчуванняЗабезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоціКонтроль 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 документівЗабезпечення утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоку навчального закладу у робочому станіМоніторинг стану справ у їдальні | СерпеньВересень ВересеньВересеньВересень ВересеньВересень Постійно Постійно Постійно ПостійноПостійноПостійно  | АдміністраціяДиректор Комірник, кухарАдміністрація, кл. кер.Класні керівникиКласні кер.КомірникКомірникМедична сестраКухарАдміністрація, медична сестраАдміністраціяМедична сестраАдміністрація  |  |
| ***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 процесуСпостереження за перебігом адаптації до шкільного життя учнів 1, 5 класів та новоприбулих. Анкетування батьків учнів1 та 5 класу та учнів 5 класу щодо адаптаціїПроведення консультацій з вчителями та батьками учнів за результатами спостереженняПедагогічна рада «Адаптація учнів 1, 5 класів та новоприбулих учнів до нових умов навчання»Учителям середньої ланки протягом навчального року відвідувати уроки учнів 4 класуПроведення корекційно-розвивальної роботи для учнів, які мають проблеми в ході адаптаційного процесу | Серпень Серпень ВересеньЖовтень Жовтень ЖовтеньУпродовж року Упродовж року | Адміністрація ДиректорАдміністрація, кл. керівникиКласні керівникиКласні керівникиАдміністраціяВчителі-предметникиВчителі-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 освітуОновити банк даних про дітей пільгових категорійРозробити 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 знаньВести інформаційно-просвітницьку роботу з проблем прав дитини з учнями, батьківською громадськістю, педагогами.Контролювати актуальність інформації щодо питання про безпечне освітнє середовище на сайті закладуСистематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони прав та соціального захисту дітей пільгових категорійСистематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань профілактики злочинних проявів серед дітей та підлітків вчителям, батькам та учнямЗдійснення контролю за своєчасним виявлення та постановкою на облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дійЗабезпечення 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 | ВересеньВересеньВересеньВересеньВересеньВересень Вересень Грудень ПостійноПостійно ПостійноПостійно Постійно Постійно Постійно  | Адміністрація Педагог-організаторАдміністраціяАдміністраціяКл.керівники пед-організат.Педагог-організаторПедагог-організаторЗДНВРУчитель правознавстваПедагог-організаторЗДНВРАдміністраціяАдміністраціяКл. кер.Класні керівникиКласні керівникиАдміністрація  |  |
| ***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)  | ВересеньВересень Вересень ВересеньПостійноПостійноПостійноГрудень Упродовж рокуУпродовж року | АдміністраціяАдміністраціяКласні керівникиАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяУчителі-предУчителі-предметникиУчителі-предметникиАдміністраціяАдміністрація |  |
| **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 підручникамиОформлення стендів, куточків, книжкових виставок до визначних та пам’ятних подій і датПошук 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 мовиУрок-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 канікулахТиждень книги «Книга – джерело знань»Дні Т. Г. Шевченка «У вінок Кобзареві»До Всесвітнього Дня поезії . Літературний захід «Поетичний дар»Міжнародний день дитячої книги. Виставка книгДень казок «Чудовий світ казки»Списання застарілої художньої літератури та підручниківБібліотекарю пройти курси підвищення кваліфікації та курси користувача ПКРозробити правила користування мережею ІнтернетПрибрати зайву застарілу техніку з комп’ютерного класуФормування електронної  бази  даних у системі «Курс. Школа»Систематичне оновлення сайту школиПровести І (шкільний) етап та взяти участь у ІІ етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологійВикористання під час освітнього процесу ІКТ та ресурсів мережі ІнтернетРозпочати роботу з комплектування медіа-ресурсів школиОрганізувати цикл практичних занять для вчителів «Створення портфоліо», «Створення блогу вчителя»Використовувати ПК в управлінській діяльності (ІСУО)Організувати участь учнів у Інтернет-олімпіадахВстановити мережеве обладнання, обладнання для організації точок бездротового доступу Wi-Fi | ВересеньУпродовж рокуУпродовж рокуІ семестрПостійноЖовтень ЖовтеньЖовтеньЖовтеньЛистопадЛистопадЛистопадГруденьГруденьСіченьСіченьЛютийБерезеньБерезеньКвітеньКвітеньЧервеньУпродовж рокуВересень Вересень Упродовж рокуУпродовж рокуЖовтеньПостійноВересеньЛистопадГрудень Постійно Жовтень За наявності коштів | БібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарУч.1 класуБібліотекарБібліотекарУч. укр.мовиБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарБібліотекарАдміністрація Уч. інформат.Уч. інформат.ЗДНВРАдміністраціяУчитель інформатикиВчителі БібліотекарУчитель інформатикиАдміністраціяУчитель інформатикиАдміністрація  |  |
| **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 школиОзнайомлення з правилами і процедурами оцінювання батьків і учнів Доводити до відома учнів критерії оцінювання різних видів робітВикористовувати самооцінювання і взаємооцінювання як важливий елемент навчальної діяльності  Впровадження формувального оцінювання  | Упродовж рокуВересеньВересеньПеред виконанням роботи Постійно Постійно | Учителі-предметникиЗДНВРУчителі-предметникиКласні керівникиУчителі-предметникиУчителі-предметникиУчителі-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 дистанційноМоніторинг навичок читанняМоніторинг мовленнєвої діяльностіМоніторинг навчальних досягненьКонтрольні зрізи з предметів, стан викладання яких вивчаєтьсяПроведення анкетування учнів з метою підготовки робочого навчального плану на наступний навчальний рік, розподілу варіативної складовоїПроведення анкетування учнів з метою самоаналізу роботи школи за рік підготовки плану роботи на наступний навчальний рікРезультати державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів | Серпень Вересень ГруденьГруденьГруденьТравеньГруденьКвітень-травеньТравеньЧервень | АдміністраціяВчителі-предметникиАдміністрація вч. поч. кл.Адміністрація вч.-мовникиЗДНВРАдміністраціяКласні керівникиКласні керівникиАдміністрація |  |
| ***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 тестуванняСприяння у реєстрації випускників школи на ЗНОКонтроль за участю випускників 11 класу у ЗНО з навчальних предметівФормування замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників школиВивчення 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 атестаціїПроведення державної підсумкової атестації у 4 класіПроведення державної підсумкової атестації в 9 класіВидача документів про освіту, свідоцтв та табелів досягнень | Упродовж рокуУпродовж рокуУпродовж рокуСічень-лютийТравень-червеньІІ семестрКвітеньКвітеньКвітеньТравеньЧервеньЧервень  | АдміністраціяКласний керівникАдміністраціяАдміністраціяКласний керівникЗДНВРАдміністраціяКласний керівникЗДНВРКласний керівникАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяКласний 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. | ВересеньВересеньЖовтень-груденьЗа планомСічень Постійно  | Класні керівникиЗДНВРУчителі-предметникиАдміністрація класні кер.ЗДНВРВчителі 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 самоврядуванняСпортивні змагання до Дня фізкультури та спорту «День спринтера» (1-11 клСвяткова 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 козацтваЗаходи до Дня пам’яті Революції ГідностіАкція «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 казкаПроєктна 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 випускниківІнтелектуальна 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 довкілляДень 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 вишиванкиОперація «Трудова турбота»: упорядкування пам’ятника, обеліскаАкція «Створи собі красу і затишок». Озеленення класних приміщень. Трудові рейди по благоустрою територіїСвято останнього дзвоника «До побачення, школо» | 1 вересеняВересень 8 вересня2 жовтня2 жовтняЖовтеньЖовтень13 жовтняЛистопадЛистопадЛистопад1 грудня4 грудня4 грудня7 грудня18 грудняГрудень 30 грудняСіченьСічень 22 січня22 січня29 січня5 лютогоЛютий20 лютого20 лютого21 лютогоЛютийЛютийЛютийБерезень5 березня 9 березня КвітеньКвітень 9 квітняКвітеньКвітень 26 квітняТравеньТравеньТравеньТравеньТравеньПротягом рокуПостійно28 травня | Педагог-організаторП/О, кл.кер.Учитель фізкультуриПедагог-організаторПедагог-організаторБібліотекарУч. біологіїП/О, вч. «Захист України»П/ОП/ОП/О, уч. фізк.П/ОКласні керівникиП/О, кл. керП/О, кл. керП/О, кл. керУч. біологіїП/О, кл. керП/ОП/О, вч.фізк.П/ОП/ОП/ОП/ОП/ОП/ОКл. керВч. укр. мовиКл. керівникиКл. керівникиВч. фізкульт.П/ОП/ОВч. укр. мовиП/ОП/ОВчитель фізкультуриКерівник гурткаВч. труд. навчП/ОП/ОКласні керівникиП/ОП/ОВч. труд. навчКласні керівникиВч. труд. навчП/О |  |
| **Діяльність педагогічних працівників** |
| ***Планування роботи вчителя*** |
| ***1******2******3******4******5******6******7******8******9******10*** | Планування виховної роботиПланування роботи над індивідуальною методичною темоюПланування роботи шкільної бібліотекиСпівбесіди з вчителями «Навчальний план – програма - тематичне планування - поурочне планування – класний журнал»Календарно-тематичне плануванняПланування роботи факультативів, гуртків, секційСтворити робочу групу для складання річного плану роботи школи на 2021-2022 навчальний рік.Створення проекту річного плану роботиАналіз виконання навчальних планів і програмСамоаналіз роботи закладу освіти | СерпеньСерпеньСерпеньВересеньВересеньСічень ВересеньСіченьЧервеньСічень ЧервеньЧервень  | П/ОУчителіБібліотекарЗДНВРУчителі-предметникиКер.гуртківАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністрація |  |
| ***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 виглядіЗасідання постійно діючого семінару з питань впровадження ІКТ в освіт-ньому процесіПроходження курсів, тренінгів тощо. Самоосвітня діяльність педагогічних працівників | Вересень Листопад-груденьУпродовж рокуУпродовж рокуЩомісяцяУпродовж року | АдміністраціяВчитель інформатикиАдміністраціяЗДНВРАдміністраціяВч. 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 вчителівУчасть у конкурсі “Учитель року”Затвердження плану курсової перепідготовкиТворчі звіти вчителів, що атестуютьсяЗвіт про підсумки атестаціїАналіз проходження курсової перепідготовкиУчасть у семі­нарах, конференціях, вебінарах, онлайн-курсах тощоМоніторинг педагогічної діяльності | Вересень Вересень ВересеньВересень  Листопад Грудень Березень ТравеньСічень ТравеньПротягом рокуУпродовж року | АдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністрація Учителі-предметникиАдміністраціяУчителі-предметникиЗДНВРЗДНВРУчителі-предметникиАдміністрація  |  |
| ***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 груп2. Аналіз участі учнів у І та ІІ турі предметних олімпіад. Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності3. 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 оцінюванняСемінар-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 школиНалагодити взаємовідвідування уроків | Вересень ВересеньЛистопадЛютийТравеньСерпеньВересеньВересеньВересеньВересеньУпродовж рокуЛистопад ГруденьСічень ЛютийКвітень Згідно планівКвітень ТравеньУпродовж року | АдміністраціяЗДНВР Голова МРГолова МРГолова МРАдміністраціяАдміністрація Адміністрація АдміністраціяЗДНВРЗДНВРЗДНВРЗДНВРАдміністрація ЗДНВРЗДНВРАдміністрація Адміністрація Адміністрація  |  |
| ***18*** | ***Предметні заходи:***1. «Календар природи. Пори року.

ОсіньЗимаВесна.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 СіченьКвітеньЛистопад Грудень ЛютийЛютий Березень Березень Березень КвітеньТравень Упродовж року  | Учителі початкових класівМрака 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 першокласниківПроведення анкетування батьків під час проведення атестації вчителівПроведення анкетування батьків з метою підготовки робочого навчального плану на наступний навчальний рік, розподілу варіативної складовоїЗалучити батьків до вирішення загальношкільних проблем через участь їх у роботі батьківських комітетів класів.Залучення батьків до питань планування фізичної активності, проведення спортивних заходівЗалучення батьків до контролю за станом харчування у школіЗагальношкільні батьківські збори | Вересень Вересень Березень ТравеньПостійноПостійноПостійно Вересень Квітень  | Адміністрація класні керівникиАдміністраціяУчитель 1 кл.Адміністрація Класні керівникиАдміністраціяАдміністрація 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 закладуПризначення матеріально-відповідальних осібОзнайомлення працівників школи з правилами внутрішнього трудового розпорядку, регламентом роботи школи.Готовність розкладів, графіків, плану внутрішньошкільного контролю.Контроль охорони праці та безпеки життєдіяльностіЗабезпечення НВП навчальними програмами, дидактичними матеріалами, підручниками.Провести опитування працівників закладу, що саме їм потрібно для ефективного освітнього процесуФормування запиту щодо фінансування до засновника. Проведення інвентаризації шкільного майна, списання морально та фізично застарілого майнаКомплексна 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 освітиСприяти підвищенню професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх атестації та сертифікаціїПроведення поточного ремонту школи та переобладнання кабінетів згідно освітніх вимог та фінансових можливостей школиРевізія системи водопостачанняРобота над удосконалення матеріально-методичної бази кабінетівУпорядкування пришкільної території.Проведення профілактики та ремонт оргтехніки.Придбати додаткові стільці і столи для їдальні Обладнати заклад засобами автоматичної пожежної сигналізації, оновити електричну проводкуПридбати обладнання для вивчення предметів природничо-математичного циклуПридбання стендів для оформлення закладу освітиВідремонтувати туалетні кімнатиПофарбувати обладнання на спортивному майданчикуОгородити територію школи для унеможливлення стороннього доступуАналіз витрати коштів і енергоносіїв.Фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, товарів, робіт і послуг | Серпень Серпень СерпеньВересень Постійно ВересеньВересень Жовтень ЖовтеньЖовтеньЖовтеньПостійноСіченьТравень ЧервеньПостійно Червень-серпеньЖовтеньЗа наявності коштівПостійно За наявності коштівЗа наявності коштівЗа наявності коштівЗа наявності коштівЗа наявності коштів За наявності коштівКвітень За наявності коштівЧервень Червень  | Адміністрація Адміністрація АдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяБібліотекар Адміністрація Адміністрація Комісія АдміністраціяАдміністрація Адміністрація АдміністраціяДиректор Адміністрація Обслугов. персоналАдміністрація АдміністраціяВчителіУч. осв.проц.АдміністраціяАдміністрація АдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністрація  |  |
| ***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 працівниківСкладання попереднього графіку відпусток та подача у бухгалтеріюПопередня розстановка кадрів на новий навчальний рік, заявка на молодих фахівцівОзнайомити працівників закладу з підставами для матеріального та морального стимулюванняРозглянути можливість проходження позачергової атестації з метою підвищення кваліфікаційної категорії та/або встановлення педагогічного звання для окремих педпрацівниківРозглянути кандидатури на нагородження Подяками, Грамотами, Почесними відзнаками тощоРозглянути кандидатури та зробити подання для нагородження окремихпрацівників на більш високому рівні | СерпеньСерпень СіченьТравень ВересеньЖовтеньУпродовж рокуКвітень  | Адміністрація АдміністраціяДиректорАдміністраціяАдміністрація Адміністрація АдміністраціяАдміністрація  |  |
| ***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 закладуСтворити комісію з питань академічної доброчесностіПровести роз’яснювальну роботу з учнями щодо етичної поведінки та неприпустимості порушення академічної доброчесності Ознайомити учасників освітнього процесу з видами відповідальності за порушення академічної доброчесностіЗабезпечити рецензування робіт на конкурси, на присвоєння педагогічного звання тощо | Вересень ВересеньВересеньВересеньПостійно | Адміністрація АдміністраціяКласні керівн.Уч.-предметн.АдміністраціяКомісія  |  |
| ***Вивчення системи роботи вчителя, що атестується*** |
| ***1*** | Аналіз об’єктивних даних про вчителяВивчення навчально матеріальної бази для викладання предметаВідвідування та аналіз системи уроківЕпізодичне відвідування уроків у класах різних вікових категорійПроведення контрольних зрізів знаньБесіди з учителем (питання самоосвіти, самоаналізу й аналізу відвіданих занять, стану виховної роботи в класі)Відвідування позакласних заходів з навчального предметаВідвідування заходів з виховної роботиВідвідування заходів, спрямованих на роботу з батькамиПеревірка навчальної документаціїАналіз та узагальнення матеріалів за наслідками вивчення системи роботи вчителя | ВересеньЖовтень Протягом рокуПротягом рокуГруденьПостійноЗа планомЗа планомЗа планомПостійноБерезень  | ЗДНВРАК, ЗДНВРАК, ЗДНВРАКЗДНВРЗДНВРАКПедагог-організаторДиректорДиректор ЗДНВРЗДНВР |  |
| ***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 рікЗабезпечення учнів підручникамиКонтроль за веденням шкільної документації:Класні журналиОсобові справиУчнівські зошитиНаступність у роботі 4 – 5 класів, 9 -10 класівПеревірка виконання навчальних планів і програмСтан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльностіКонтроль за роботою гуртків Контроль за роботою ГПДКонтроль за відвідуванням учнями школиКонтроль роботи бібліотекиКонтроль за організацією та якістю харчування у школіКонтроль за ходом державної підсумкової атестації та ЗНОПеревірка 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 адміністраціїВивчення окремих питань виховної роботиМоніторинг мовленнєвої діяльностіСтан роботи щодо профілактики правопорушень, дитячої злочинностіВиконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного вікуПерсональний контроль за важковиховуваними учнямиРобота учнівського самоврядуванняРобота з молодими спеціалістамиСтан профорієнтаційної роботи в школіКонтроль виконання протиепідемічних заходів (COVID-19) | ВересеньВересень 4 р. на рікВересеньтравень Упродовж року Жовтень СіченьТравеньПостійноПостійноПостійноПостійноСіченьПостійно ТравеньЧервень Листопад ГруденьСічень ЛютийЛютийЛютийБерезеньКвітень Квітень ГруденьКвітень Січень ТравеньГрудень травеньПостійноПостійно ПостійноПостійноУпродовж рокуГруденьПостійно  | АдміністраціяАдміністрація АдміністраціяЗДНВРЗДНВРДиректорЗДНВРЗДНВРАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністраціяАдміністрація Адміністрація  |  |