Віддіп освіти К-Каширської РДА

Загальноосвітня школа І ступеня с.Карпилівка

*Затверджую*

Голова ради школи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мостика Є.В.

30.08.2019р.

План роботи

ЗОШ І ступеня с.Карпилівка

на 2019-2020 н.р.

Схвалено

на засіданні педагогічної ради

30.08.2019р. протокол №1

Голова педагогічної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Гоцик

 Вступ

 Соціально-економічний поступ України в новому тисячолітті зумовлює визначення нових пріоритетів і перспектив розвитку сучасної школи та висуває високі вимоги до освіти й педагогічної діяльності вчителя, професійна компетентність якого стає необхідною умовою нагальних соціальних перетворень.

 У законах України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту» наголошується, що саме завдяки діяльності вчителя реалізується державна освітня політика й забезпечується якість освіти учнів, а це безпосередньо залежить від його професійних і особистісних рис, умінь застосовувати ефективні методи та засоби навчання й виховання. Значущість ролі педагога підкреслюється й у таких стратегічних державних документах, як національна доктрина розвитку освіти України та Державна програма «Вчитель».

 Карпилівська загальноосвітня школа І ступеня – це школа учнівських мрій і сподівань, яка стимулює віру в успіх і вселяє впевненість, що саме молоді належить вирішувати та створювати майбутнє України.

 У навчальному закладі школярі набувають практичних навичок оволодіння програмовим матеріалом з основ наук, розвивають таланти й різноманітні здібності. Велику увагу приділено навчанню, вихованню та розвиткові випускника. Він має бути компетентним, конкурентоспроможним, зорієнтованим на певну сферу діяльності, здатним навчатися впродовж життя.

 Головне завдання школи – забезпечити учнів сучасними технологіями навчання, які передбачають досягнення високих цілей.

Інформаційна науково-методична робота в школі проводиться за такими стратегічними напрямками:

* систематичне інформування про нові педагогічні технології;
* вивчення відповідних державних документів, нормативних інструкцій, положень;
* глибоке вивчення й практична реалізація програм і навчальних планів;
* активна робота вчителів у науково-методичній і проектній роботі, залучення їх до дослідницької роботи.

Педагогічний колектив складається з 6 вчителів.

 Спеціаліст вищої категорії - 2

 спеціаліст першої категорії -2

 спеціаліст - 1

 бакалавр -1

 У минулому році навчалося 53 учні.

 Аналіз підсумків роботи школи показує, що педагогічний колектив школи в процесі своєї діяльності реалізував мету та завдання, поставлені на початку навчального року.

 Педагогічний колектив школи протягом року працював над методичною проблемою «Формування основних компетентностей учнів на уроках в початкових класах». Робота проводилася відповідно до річного плану роботи, структури організації методичної роботи, що сприяло підвищенню рівня методичної підготовки педагогів, реалізації практичного впровадження науково – методичної проблеми школи.

Педагогічний колектив працював над вирішенням таких проблем:

̶ сприймання виробленню в учителів умінь і навичок самостійної роботи з метою безперервного підвищення своєї кваліфікації і вдосконаленню педагогічної майстерності;

̶ розвиток творчих здібностей педагогів, формування в них зацікавленості сучасними науковими ідеями, дослідницькою роботою;

̶ поліпшення методичної підготовки педагогічних кадрів.

 Зміст методичної роботи визначається на основі діагностування та анкетування вчителів, аналізу результатів навчальної діяльності, вивчення стану ефективності організації навчального процесу. Практична реалізація завдань відбувається в усіх організаційних формах: масових, групових, індивідуальних, традиційних і нетрадиційних. Організовує і координує цю роботу методична рада. Перевага нею надається нетрадиційній системі методичного забезпечення, оскільки вона ґрунтується на особистісно орієнтованій моделі підготовки і підвищення кваліфікації педагога, якій властиві творчість, динамізм, різноманітність. У формуванні педагогічного та учнівського колективів значну допомогу надає психолог Карасинської ЗОШ І-ІІІ ст. Гоцик Л.С. Вона координує відносини між педколективом і адміністрацією, між учнівським колективом, дирекцією та їх батьками за такими напрямками: діагностика, корекція, психопрофілактика, консультативно – методична допомога, просвітницько – пропагандистська робота. Психолог на основі дослідження проблем навчально- виховного процесу вибрала актуальні питання для широкого обговорення, обґрунтувала рекомендації, свої висновки, прогнози, засоби корекції, подолання негативних факторів при проведенні психолого – педагогічних тренінгів. Просвітницько- консультативна робота здійснюється під час психологічних семінарів, методичних об'єднань вчителів, круглих столів, у виступах на педагогічних радах, батьківських та учнівських зборах. Психолог забезпечує інтелектуальні та емоційно-вольові основи для утвердження педагогіки співробітництва, здорового способу життя і морально-духовних цінностей всіх учасників навчально – виховного процесу.

 У практиці роботи школи доброю традицією є проведення методичного тижня. Розпочинають його вчителі вищої та першої категорій. Мета – показати різноманітні технології навчання і виховання в дії, мотивацію навчальної діяльності, форми знань учнів, диференціацію навчання в межах класу, використання передового досвіду. Педагоги під час проведення тижнів підвищують свою фахову, методичну майстерність, відвідують відкриті уроки й позакласні заходи, уроки, роблять самоаналіз уроків з урахуванням перспективного досвіду.

 Важливим аспектом зростання компетентності вчителів є організація їхньої самоосвіти, прагнення до самоаналізу педагогічної діяльності, засвоєння досягнень психолого – педагогічних наук і педагогічного досвіду, що сприяє розв’язанню та практичній реалізації актуальних проблем навчання й виховання учнів.

 Тож різноманітними у школі є і методи самоосвіти вчителів. Серед них – виступи на педагогічних радах, засіданнях методичних об'єднань, обмін досвідом під час круглих столів, проведення семінарів, методичних тренінгів. Всі ці форми методичної роботи спрямовані на підвищення кваліфікації педагогічних кадрів. Традиційним є у кінці семестру систематичний підсумок самоосвітньої роботи вчителів. У шкільному методичному кабінеті створено банк матеріалів самоосвіти – це результати праці вчителя над науково – методичною проблемою, матеріали, тексти доповідей, зразки рефератів. Кожен вчитель створює папку успіху – портфоліо. Педагоги мають можливість ознайомитися з перспективним плануванням роботи школи, основними документами, виставкою атестаційних матеріалів, методичними рекомендаціями, аналізом результативності навчальної роботи за навчальний рік.

 Атестація педагогічних працівників надає широкі можливості в організації творчої майстерності вчителя.

 Колективною формою методичної роботи у школі є педагогічна рада. Кожному засіданню педагогічної ради передує серйозна підготовча робота, яка проводиться в рамках методичних тижнів і декад. Колективна методична робота будується як комплекс методичних заходів, об’єднаних темою, співзвучною темі педради. Завданням цього комплексу заходів є теоретичне вивчення проблеми колективом, показ розробок у дії, формування умінь та навичок впровадження їх у практику, формування навичок самоаналізу уроку. Організація методичної роботи з виходом на педагогічну раду не лише забезпечує системність та цілеспрямованість внутрішкільної методичної роботи, але й значно підвищує результативність самої педагогічної ради. Її постанова приймається неформально.

 Особлива увага під час організації методичної роботи приділяється роботі з молодими вчителями. Для цього використовуються такі форми роботи:

парне співробітництво ( досвідчений вчитель – молодий вчитель), стажування, індивідуальні консультації, заняття школи становлення молодого вчителя, мета якої – вивчення технології сучасного уроку. Проведено тиждень наставника, в ході якого стажисти стали учасниками різноманітних методичних заходів: взаємовідвідування уроків, відвідування відкритих занять в творчій лабораторії вчителя – наставника, уроки майстрів педагогічної праці, індивідуальні консультації.

 Одним із основних критеріїв творчого зростання вчителів є поглиблена підготовка до уроків, виконання докурсових і міжкурсових завдань, виступи на шкільних, районних семінарах, засіданнях методичних об'єднань, опрацювання новинок у періодичних виданнях, участі у педагогічних конкурсах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Зміст роботи* | *Термін* | *Відповідальний* | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| **СЕРПЕНЬ** |
| *Організація навчального процесу*  |
| 1. | Складання плану-сітки нарад, засідань МО, планів роботи предметних тижнів | до01.09. | адміністрація | графіки, плани |  |
| 2. | Комплектування 1класу | до 29.08. | адміністрація | накази по школі |  |
| 3. | Закріплення приміщень за класними колективами | до 29.08. | директор | наказ |  |
| 4. | Призначення класних керівників | до 31.08. | директор | наказ |  |
| 5. | Складання розкладу уроків | до 29.08. | директор | розклад |  |
| 6. | Складання тарифікаційних списків | до 31.08. | адміністрація | наказ |  |
| 7. | Розподіл обов’язків між членами адміністрації | ІУ тиждень | адміністрація  | наказ |  |
| 8. | Облік дітей шкільного віку, які підлягають навчанню в ЗНЗ | ІУ тиждень | директор | списки дітей мікрорайону |  |
| 9. | Складання графіку чергування вчителів, класів | до 01.09. | директор | графіки чергування |  |
| 10. | Звіт про оздоровлення дітей влітку. | до 01.09. | класні керівники |  |  |
| 11. | Організація гарячого харчування учнів у навчальному році. | до 01.09. | директор | наказ |  |
| *Робота з педагогічними кадрами* |
| 1. | Засідання педагогічної ради:(додається) | 30.08. |  | протокол |  |
| 2. | Інструктивно-методична нарада з класними керівниками з питань :- планування роботи на новий навчальний рік;- ознайомлення з новинками методичної та педагогічної літератури | 30.08. | директор | матеріали |  |
| *Виховна робота* |
| 1. | Підготовка до Свята Дня знань | 25.08-30.08. | Класні керівникидиректор | матеріали |  |
| 2. | Трудова акція «Школа умивається» | ІУ тиждень | класні керівники |  |  |
| *Робота з батьками, громадськістю* |
| 1. | Огляд приміщення школи громадськістю та батьківським комітетом на визначення її готовності до нового навчального року | 30.08-31.08. |  |  акт |  |
| 2. | Батьківські збори першокласників. | 25.08. | Класний керівник1 класу | матеріали |  |
| *Охорона праці, цивільний захист*  |
| 1. | Обстежити прилеглу до школи територію, вжити заходів щодо усунення недоліків в організації руху. | до 31.08. | директор | акт |  |
| 2. | Збір та узагальнення інформації по медичному огляду учнів школи. | до 29.08. | Класні керівники | матеріали |  |
| 3. | Проведення інструктажів з ТБ, охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками закладу. | до 31.08. | директор | записи у книзі інструктажів |  |
| 4. | Привести у необхідну відповідність документацію з охорони праці і безпеки життєдіяльності в класах. | до 31.08. | директор | матеріали, інструкції |  |
| 5. | Перевірити наявність та стан первинних засобів пожежогасіння в приміщеннях школи  | ІУ тиждень | директор | матеріали |  |
| 6. | Провести інструктивну нараду із працівниками школи | 30.08. | директор | матеріали |  |
| 7. | Оновити куточок Правил дорожнього руху, стенд ЦО | ІУ тиждень | директор | матеріали для стендів |  |
| *Фінансово-господарська діяльність* |
| 1. | Моніторинг стану приміщень школи, меблів, обладнання | ІУ тиждень | директор | акт |  |
| 2. | Організація системи доступного , якісного шкільного харчування та питного режиму | ІУ тиждень | директор |  |  |
| 3. | Контроль відповідності повітряного, світлового, теплового режимів у школі ДСанПіМ 5.5.2.008-01 | протягом місяця | директор |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Зміст роботи* | *Термін* | *Відповідальний* | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| **ВЕРЕСЕНЬ** |
| *Організація навчального процессу* |
| 1. | Інформація про навчання учнів 1-4класів | до 16.09. | директор | звіт |  |
| 2. | Звіт по формі ЗНЗ1 | до 05.09. | директор | звіт |  |
| 3. | Інформація щодо кількості дітей, які не приступили до навчання | до 05.09. | директор | інформація |  |
| 4. | Тарифікаційні списки | до 07.09. | Адміністрація | наказ, списки |  |
| 5. | Звіт по формі 77 РВК | до 09.09. | директор | звіт |  |
| 6. | Уточнення списків дітей та підлітків шкільного віку, які проживають у мікрорайоні школи | до 09.09. | директор | наказ, списки |  |
| 7. | Організація безкоштовного гарячого харчування учнів пільгової категорії  | до 02.09. | директор | наказ |  |
| *Робота з педагогічними кадрами* |
| 1. | Інструктивно-методична нарада:1. Про програмне забезпечення навчально-виховного процесу у навчальному році. 2. Методичні рекомендації щодо організації навчально-виховного процесу в 1 класі «Нова українська школа». 3. Про особливості планування виховної роботи у навчальному році. 4. Ознайомлення з нормативними документами.5. Урахування індивідуальних здібностей учнів на уроці.6. Вивчення Конституції України. |  05.09. | директор |  |  |
| 2. | Нарада при директорові:1. Про дотримання вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».2. Про дотримання державних санітарних правил та норм.3. Про стан здоров’я вчителів.4. Про стан забезпечення учнів підручниками та зміцнення бібліотечного фонду.5. Про якість тематичного планування та дотримання вимог чинних нормативних документів.6. Про єдині вимоги до учнів.7. Про організацію методичної роботи. 8. Про організацію медико-педагогічного контролю9. Про інвентаризацію матеріальних цінностей.10. Стан протипожежного захисту у школі. | 12.09. | директор |  |  |
| 3. | Нарада при директорові:1. Про стан здоров’я дітей та використання здоров’я-збережувальних технологій на уроках та в позаурочний час.2. Про організацію роботи учнівського самоврядування.3. Про врахування класними керівниками вимог Основних орієнтирів виховання 1-11 класів та методичних рекомендацій МОІППО при плануванні виховної роботи.4. Про організацію роботи з дітьми, які потребують особливої уваги.6. Про організацію роботи з учнями та підготовку до участі в предметних олімпіадах.7. Про забезпечення наступності початкової та базової школи, дошкільної та початкової освіти. | 19.09. |  | протокол |  |
| *Виховна робота* |
| *Місячник фізичного виховання «Збережи здоров’я та й на все життя»* |
| 1. | Свято першого дзвоника «Здраствуй школо!» | 01.09. | Класні керівникидиректор | сценарій |  |
| 6. | Конкурс малюнків «Твоє здоров’я, в твоїх руках» 1-4 кл | 19-23.09. | Класні керівники 1-4 класів | матеріали  |  |
| *Робота з батьками, громадськістю* |
| 1. | Засідання батьківського комітету школи  | 14.09. | директор | протокол |  |
| 2. | Батьківські збори«Профілактика дитячого травматизму та збереження життя і здоров’я дітей»1-4 кл. |  |  класні керівники 1-4 класів | матеріали, протоколи |  |
| 3. | Організація чергування вчителів. | з 01.09. | директор | Графік |  |
| 4. | Консультпункт для батьківДля батьків першокласників. Шкільна зрілість. Процес адаптації | 30.09. | Класний керівникдиректор | матеріали |  |
| *Робота соціально-психологічної служби* |
| 1. | Контроль за якістю харчування учнів. Харчування учнів пільгових категорій | протягом місяця | директор |  |  |
| 2. | Цикл занять для першокласників «Я – школяр» | 07.09.14.09. | Класний керівник | матеріали |  |
| *Охорона праці, цивільний захист* |
| 1. | Всеукраїнський рейд «Увага! Діти на дорозі» | 01.09.-23.09. | класні керівники 1-4 класів | матеріали |  |
| 2. | Інформація про медичний огляд працівників школи | до 05.09. |  | інформація |  |
| 3. | Проведення вступного інструктажу з ТБ з учнями школи | 01.09. | класні керівники 1-4 класів | інструктажі |  |
| 4. | Проведення навчання та перевірка знань з ТБ з новоприйнятими працівниками школи | І тиждень | директор | матеріали |  |
| 5. | Бесіди з БЖ з дітьми у класах відповідно до планів виховної роботи | протягом місяця |  класні керівники  | записи у журнали, матеріали |  |
| *Фінансово-господарська діяльність* |
| 1. | Моніторинг стану приміщень школи, меблів, обладнання | ІУ тиждень | директор |  |  |
| 2. | Контроль відповідності повітряного, світлового, теплового режимів у школі ДСанПіМ 5.5.2.008-01 | протягом місяця | директор | журнал |  |
| 3. |  Підготовка шкільних приміщень, системи опалення до роботи в осінньо-зимовий період | протягом місяця | директор | інформація |  |
| 4. | Контроль споживання електроенергії, водопостачання, дотримання лімітів споживання та своєчасне подання звітності | до 30.09. | директор, |  |  |
| 7. | Складання попереднього кошторису щодо розподілу благодійних внесків батьків на розвиток школи  | до 30.09. | голова ради школи | інформація |  |
| *Контрольна-аналітична діяльність* |
| 1. | Відповідність змісту уроку навчальним програмам | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 2. | Вивчення Законів України «Про загальну середню освіту», «Про освіту» | І-ІІ тиждень | адміністрація | інформація |  |
| 3. | Дотримання Державних санітарних правил та норм | ІІ-ІІІ тиждень | адміністрація | інформація |  |
| 4. | Стан здоров’я дітей | І –ІІІ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 5. | Стан здоров’я вчителів  | ІІ-ІІІ тиждень | адміністрація | інформація |  |
| 6. | Забезпеченість учнів підручниками | ІІ тиждень | адміністрація | інформація |  |
| 7. | Профілактика шкідливих звичок | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 8. | Зміст планів виховної роботи | ІІ-ІІІ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 9. | Програми та тематичне планування | І –ІІ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 12. | Дотримання єдиних вимог до учнів | протягом місяця | адміністрація | інформація |  |
| 13. | Рівень знань, умінь, навичок учнів (контрольні роботи) | за окремим графіком | адміністрація | інформація  |  |
| 14. | Ступінь підготовки учнів до уроку | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 15. | Індивідуальна робота з учнями | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 16. | Стан навчально-виховного процесу в класах | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 17. | Ведення класних журналів | І, ІУ тиждень | адміністрація | інформація |  |
| 18. | Виконання санітарно-гігієнічних норм забезпечення НВП | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 19. | Профілактика дорожньо-транспортного травматизму | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 20. | Техніка безпеки і охорона праці | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 21. | Наявність календарно-тематичного та поурочного планів, відповідність їх навчальним програмам | ІІ-ІІІ тиждень | адміністрація | інформація |  |
| 22. | Організація гарячого харчування учнів | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 23. | Організація позаурочної роботи | ІІ-ІУ тиждень | адміністрація | інформація |  |
| 24. | Стан реалізації національно-патріотичного виховання відповідно до Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді України | протягом місяця | адміністрація | інформація |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Зміст роботи* | *Термін* | *Відповідальний* | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| **ЖОВТЕНЬ** |
| *Організація навчального процесу* |
| 1. | Організація роботи школи майбутніх першокласників. | з 02.10. | директор | наказ,план роботи |  |
| 8. | Координація роботи вчителів та класних керівників з учнями, що мають початковий рівень знань | ІІІ –ІУ тиждень | класні керівники |  |  |
| *Робота з педагогічними кадрами* |
| 3. | Нарада при директорові:1. Про стан матеріально-дидактичного оснащення навчальних класів відповідно до Положення та дотримання Державних санітарних норм та правил безпеки.2. Про організацію атестації педагогічних працівників.3. Про стан ведення щоденників 3-4 класів.4. Про підсумки проведення місячника «Увага! Діти на дорозі». 5. Про виконання Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, що проживають у мікрорайоні6. Про підготовки школи до роботи у зимових умовах | 10.10. | ДиректорКласні керівники | протокол |  |
| 4. | Творчі майстерні вчителів, які атестуються | протягом місяця | адміністрація | матеріали |  |
| *Виховна робота* |
|  |
| 1. | Година спілкування«Немає вищої святині, ніж чисте сяйво доброти» (до Дня людей похилого віку) 1-4 класи | 04.10. | Класні керівники | матеріали |  |
| 3. | «14 жовтня – День Захисника Вітчизни. Герої нашого часу»  | 12.10. | Класні керівники  | сценарій |  |
| 4. | Виставка малюнків на військово-патріотичну тематику «Герої поруч» | 17-21.10. | директор | матеріали |  |
| 6. | Старт конкурсу-проекту «Добра справа нашого класу» | протягом місяця | Класні керівники | матеріали |  |
| *Робота з батьками, громадськістю* |
| 1. | Проведення співбесіди з батьками учнів, які не встигають у навчанні, для надання методичних консультацій | протягом місяця | Класні керівники | матеріали |  |
| 2. | Засідання Ради школи | 19.10. | голова Ради школи | протокол |  |
| *Охорона праці, цивільний захист*  |
| 1. | Тиждень протипожежної безпеки (за окремим планом) | 17.10-21.10. | директор |  матеріали |  |
| 2. | Бесіди з БЖ з учнями у класах за тематикою відповідно до планів виховної роботи | протягом місяця | Класні керівники | матеріали |  |
| 3. | Проведення інструктажів з ТБ з учнями перед осінніми канікулами | 21.10. | Класні керівники | записи у журнали |  |
| *Фінансово-господарська діяльність* |
| 1. | Моніторинг стану приміщень школи, меблів, обладнання | ІУ тиждень | директор |  |  |
| 2. | Контроль відповідності повітряного, світлового, теплового режимів у школі ДСанПіМ 5.5.2.008-01 | протягом місця | директор | журнал |  |
| 3. |  Підготовка шкільних приміщень, системи опалення до роботи в осінньо-зимовий період | протягом місяця | директор | інформація |  |
|  4. | Контроль споживання електроенергії, водопостачання, дотримання лімітів споживання та своєчасне подання звітності | до 31.10. | директор |  |  |
| *Контрольно-аналітична діяльність* |
| 1. | Критерії оцінювання, рівень сформованості компетенції учнів і стан викладання української мови. | протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| 2. | Методика викладання нового матеріалу | протягом місяця | Адміністрація | матеріали  |  |
| 3. | Відповідність змісту уроку навчальним програмам | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 4. | Дотримання Державних санітарних правил та норм | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 6. | Вивчення системи роботи учителя  | протягом місяця | адміністрація |  |  |
| 7. | Профілактика шкідливих звичок | протягом місяця | адміністрація | інформація |  |
| 8 | Дотримання єдиних вимог до учнів | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 10 | Ступінь підготовки учнів до уроку | протягом місяця | адміністрація | інформація |  |
| 11 | Індивідуальна робота з учнями | протягом місяця | адміністрація | інформація |  |
| 12 | Стан навчально-виховного процесу у 3 класі | протягом місяця | адміністрація | інформація |  |
| 13 | Ведення класних журналів | ІУ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 14 | Ведення учнівських щоденників у 3-4 кл. | ІІ-ІІІ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 15 | Виконання санітарно-гігієнічних норм забезпечення НВП | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 16 | Вивчення правил пожежної безпеки | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 17 | Організація гарячого харчування учнів | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 18 | Стан реалізації національно-патріотичного виховання відповідно до Концепції національно-патріотичного виховання | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| *№* | *Зміст роботи* | *Термін* | *Відповідальний* | *Форма узагальне-ння* | *Відмітка про виконання* |
| **ЛИСТОПАД** |
| *Організація навчального процесу* |
| 1. | Предметний тиждень початкових класів | 28.11 – 02.12. | голова МО вчителів початкових класів  | план, звітні матеріали |  |
| 2. | Облік дітей 5-річного віку, які не відвідують ДНЗ | ІІІ, ІУ тиждень | директор | списки |  |
| 3. | Проведення І етапу конкурсу з української мови імені П.Яцика | листопад | директор | завдання , матеріали |  |
| *Робота з педагогічними кадрами* |
| 1. | Засідання педагогічної ради школи:(додається | 14.11. | Директор | протокол |  |
| 2. | Нарада при директорові:1. Про стан ведення класних журналів.2. Про стан ведення щоденників.3. Про стан роботи з пожежної безпеки у школі.4. Про стан організації гарячого харчування учнів.5. Про виконання єдиного орфографічного режиму, результати перевірки шкільної документації. | 07.11. | директор | протокол |  |
|  | 6. Про роботу з молодими та малодосвідченими вчителями.7. Про стан чергування класів8. Про роботу з учнями з особливими освітніми потребами (обдаровані, слабо встигаючі, ті, що навчаються за індивідуальною формою) |  |  |  |  |
| 3. | Творчі майстерні вчителів, які атестуються. | протягом місяця | адміністрація | матеріали |  |
| *Виховна робота* |
|  |
| 1. | Конкурс дитячих малюнків «Кожна дитина має право на щасливе дитинство» (1-4 класи) | 01-07.11. | Класні керівники | матеріали |  |
| 2. |  До Дня української писемності «Живи, красуйся наша мово» | 10.11. |  | Матеріали |  |
|  |
| *Охорона праці, цивільний захист*  |
| 1. | Контроль за станом охорони праці та документації з ТБ у навчальних класах | ІІІ тиждень | директор | інформація |  |
| 2. | Бесіди з БЖ з учнями у класах за тематикою відповідно до планів виховної роботи | протягом місяця | Класні керівники | Матеріали |  |
| 3. | Організація роботи з профілактики інфекційних захворювань учнів | І тиждень | Директор | план заходів |  |
| *Фінансово-господарська діяльність* |
| 1. | Моніторинг стану приміщень школи, меблів, обладнання | ІУ тиждень | директор | Акт |  |
| 2. | Контроль відповідності повітряного, світлового, теплового режимів у школі ДСанПіМ 5.5.2.008-01 | протягом місця | директор | журнал |  |
| 3. | Рейд-огляд з питань економії електроенергії | ІVтиждень | Директор | Акт |  |
| 4. | Бесіди з учнями, працівниками школи про економію електроенергії, тепла, збереження шкільного майна | І тиждень | Класні керівники | інформація |  |
| 5. | Контроль за готовністю приміщень школи до зими | І тиждень | директор | Звіт |  |
| *Контрольно-аналітична діяльність* |
| 1. | Критерії оцінювання, рівень сформованості компетенції учнів  | протягом місяця | Адміністрація | довідка |  |
| 2. | Методика викладання нового матеріалу | протягом місяця | Адміністрація | матеріали  |  |
| 3. | Відповідність змісту уроку навчальних програмам | протягом місяця | Адміністрація | інформація |  |
| 4. | Профілактика шкідливих звичок | протягом місяця | Адміністрація | інформація |  |
| 5. | Вивчення системи роботи вчителів  | протягом місяця | Адміністрація | інформація  |  |
| 6. | Дотримання єдиних вимог до учнів | протягом місяця | Адміністрація | інформація |  |
| 10 | Ступінь підготовки учнів до уроку | протягом місяця | Адміністрація | інформація  |  |
| 11 | Нормування домашніх завдань | протягом місяця | Адміністрація | інформація  |  |
| 12 | Індивідуальна робота з учнями | протягом місяця | Адміністрація | інформація  |  |
| 13 | Індивідуальна робота з вчителями | протягом місяця | Адміністрація | інформація  |  |
| 14 | Стан НВП у 2 класі | протягом місяця | Адміністрація | інформація  |  |
| 15 | Ведення класних журналів | ІУ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 16 | Виконання єдиних вимог до усного та писемного мовлення (ведення зошитів) українська мова 1-4 класи | ІІІ-ІУ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 17 | Організація гарячого харчування | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 18 | Стан реалізації національно-патріотичного виховання відповідно до Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді України | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| *№* | *Зміст роботи* | *Термін* | *Відповідальний* | *Форма узагальне-ння* | *Відмітка про виконання* |
| **ГРУДЕНЬ** |
| *Організація навчального процессу* |
| 1. | Про рух учнів за І семестр  | ІУ тиждень | Директор | звіт |  |
| 2. | Аналіз стану відвідування школи учнями. | 22.12.-23.12. | Директор | інформація |  |
| *Робота з педагогічними кадрами* |
| 1. |  Інструктивно-методична нарада | 26.12. | Директор | протокол |  |
| 2. | Нарада при директорові:1. Урахування індивідуальних здібностей учнів на уроках.2. Про систему роботи вчителів .3. Нормування домашніх завдань.4. Про стан адаптації учнів 1класіу та результати їх навчання за І семестр.5. Про стан роботи з учнями, що вчаться на початковому рівні та учнями, що мають високий рівень мотивації до навчання.6. Стан протипожежного захисту у школі. | 12.19. | Директор | протокол |  |
|  | 7. Про стан збереження підручників.8. Про роботу класних керівників з учнями, що потребують підвищеної педагогічної уваги.9. Про результати контрольних робіт за І семестр. |  | Адміністрація | протокол |  |
| 4. | Творчі майстерні вчителів, які атестуються. | протягом місяця | адміністрація | матеріали |  |
| *Виховна робота* |
|  |
| 1. | Бесіда «Естетика зовнішнього вигляду» 1- 4 класи | 16.12. | Класні керівники | матеріали  |  |
| 7. | Новорічне свято | 28.12. | Класні керівники | матеріали |  |
| *Робота з батьками, громадськістю* |
| 1. | Засідання батьківського комітету школи  | 14.12. | Директор | матеріали,протокол |  |
| 3. | Індивідуальні бесіди з батьками з питань запобігання неуспішності; пропусків уроків без поважних причин; попередження шкідливим звичкам | протягом місяця | Директор | матеріали |  |
| 4. | Засідання Ради школи  | 21.12. | голова Ради школи | протокол |  |
| *Охорона праці, цивільний захист*  |
| 1. | Бесіди з БЖ з учнями у класах за тематикою відповідно до планів виховної роботи | протягом місяця | Класні керівники | матеріали |  |
| 2. | Профілактика респіраторних захворювань | І тиждень |  | матеріали |  |
| 3. | Виконання теплового режиму | ІІ тиждень | директор | звіт |  |
| 4. | Проведення інструктажу з виконання правил ТБ під час проведення новорічних свят та зимових канікул | ІУ тиждень | Класні керівники | інструктажі |  |
| *Фінансово-господарська діяльність* |
| 1. | Моніторинг стану приміщень школи, меблів, обладнання | ІУ тиждень | директор |  |  |
| 2. | Контроль відповідності повітряного, світлового, теплового режимів у школі ДСанПіМ 5.5.2.008-01 | протягом місця | Директор |  |  |
| 3. | Контроль за режимом теплозбереження у навчальних кабінетах та приміщеннях школи  | І-ІІ тиждень | Директор |  |  |
| 4. | Оформити передплату на періодичні видання та літературу на наступний рік | І тиждень | Директор |  |  |
| *Контрольна-аналітична діяльність* |
| 1. | Відповідність змісту уроку навчальним програмам | протягом місяця | Адміністрація | інформація  |  |
| 4. | Дотримання єдиних вимог до учнів | протягом місяця | Адміністрація | інформація |  |
| 5. | Ступінь підготовки учнів до уроку | протягом місяця | Адміністрація | інформація  |  |
| 6. | Нормування домашніх завдань | протягом місяця | Адміністрація | інформація  |  |
| 7 | Рівень знань, умінь, навичок учнів( контрольні роботи) | згідно графіка | Адміністрація | інформація |  |
| 8 | Індивідуальна робота з учнями | протягом місяця | Адміністрація | інформація  |  |
| 9 | Стан НВП в 4 класі | протягом місяця | Адміністрація | інформація  |  |
| 10 | Класні години | протягом місяця | Адміністрація | інформація  |  |
| 11 | Ведення класних журналів | ІУ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 12 | Ведення учнівських щоденників  | ІІІ -ІУ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 13 | Виконання єдиних вимог до усного та писемного мовлення (ведення зошитів) | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |
| 14 | Якість ведення шкільної документації | протягом місяця | адміністрація | інформація |  |
| 15 | Стан збереження підручників | ІІІ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 16 | Виконання навчального плану та держаних програм | ІУ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 17 | Аналіз роботи класних керівників | ІІІ-ІУ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 18 | Ведення документації класних керівників  | ІІІ-ІУ тиждень | адміністрація | інформація  |  |
| 19 | Організація гарячого харчування | протягом місяця | адміністрація | інформація  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Зміст роботи* | *Термін* | *Відповідальний* | *Форма узагальнення* | *Відмітка про вико-нання* |
| ***СІЧЕНЬ*** |
| *Організація навчального процессу* |
| 1. | Оперативна інструктивно-методична нарада, взаємовідвідування занять, уроків, заходів | протягом місяця | Адміністрація | нарада, матеріли |  |
| *Робота з педагогічними кадрами* |
| 1. | Засідання педагогічної ради школи:( додається) | 10.01. | адміністрація | протокол |  |
| 2. | Нарада при директорові:1. Про результати контрольних робіт за І семестр 2. Про НВП в 2-4 класах.3. Про стан ведення журналів.4. Про якість ведення шкільної документації.5. Про результати навчальних досягнень учнів 2-4 класів у І семестр.6. Про виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку7. Про стан правовиховної роботи8. Про виконання плану роботи школи, наказів відділу освіти, директора школи | 16.01. | адміністрація | протокол |  |
| 3. | Творчі майстерні вчителів, які атестуються | протягом місяця | Адміністрація | матеріали |  |
| *Виховна робота* |
| 1. | Фестиваль щедрівок та колядок «На щастя, на здоров'я на Новий рік» | 16.01. | Класні керівники | матеріали |  |
| 2. | Конкурс малюнків «Добро очима дітей» 1-4 класи | 17.01. | Класні керівники | матеріали |  |
| 3. | Проведення акції до Дня соборності України «Діти єднають Україну»  | (за окремим планом) | Класні керівники | матеріали |  |
| *Робота з батьками, громадськістю* |
| 1. | Засідання батьківського комітету школи | 31.01. | Директор | матеріали, протокол |  |
| 2. | Контроль за якістю харчування учнів.  | протягом місяця | Директор | довідка |  |
| 3. | Виставка - огляд «Пам’ятай про Крути»  | 27.01. | Сільський бібліотекар | матеріали |  |
| *Охорона праці, цивільний захист*  |
| 1. | Бесіди з БЖ з учнями у класах за тематикою відповідно до планів виховної роботи | протягом місяця | Класні керівники | матеріали |  |
| 2. | Проведення повторного інструктажу з ОП на робочому місці, ПБ, БЖД | І тиждень | класні керівники | журнали, інструктажі |  |
| 3. | Контроль за журналами реєстрації інструктажу учнів. | ІІІ тиждень | Директор | матеріали |  |
| 4. | Контроль стану шкільного подвір’я, усунення узятих кригою сходів та доріжок | протягом місяця | Директор | інформація |  |
| 5. | Перевірка класних журналів: сторінки «Бесіди з БЖД» | ІІІ тиждень | Директор | аналіз |  |
| *Фінансово-господарська діяльність* |
| 1. | Моніторинг стану приміщень школи, меблів, обладнання | ІУ тиждень | директор  | матеріали |  |
| 2. | Контроль відповідності повітряного, світлового, теплового режимів у школі ДСанПіМ 5.5.2.008-01 | протягом місця | Директор | журнал |  |
| 3. | Перевірка обліку енергоносіїв | ІІ тиждень | Директор | матеріали |  |
| 4. | Складання плану ремонтних робіт весна-літо 2018 р. | ІІІ тиждень  | Директор | план |  |
| *Контрольно-аналітична діяльність* |
| 1. | Критерії оцінювання, рівень сформованості компетенції учнів і стан викладання математики у 1-4 класах | протягом місяця | Адміністрація | довідка |  |
| 2. | Відповідність змісту уроку навчальним програмам | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 3. | Виконання урядових рішень | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 4. |  Робота з батьками | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 5. | Вивчення Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 6. | Стан здоров’я дітей | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 7. | Стан відвідування уроків учнями | ІІІ-ІУ тиждень | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 8 | Громадянське виховання  | протягом місяця | Адміністрація | інформація на методичну раду |  |
| 9 | Зміст планів виховної роботи | ІІІ тиждень | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 10 | Програми та тематичне планування  | ІІ тиждень | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 11 | Дотримання єдиних вимог до учнів | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 12 | Ступінь підготовки учнів до уроку | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 13 | Індивідуальна робота з учнями | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 14 | Ведення класних журналів | ІУ тиждень | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 15 | Ведення учнівських щоденників у 3-4 класах | ІІІ-ІУ тиждень | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 16 | Виконання єдиних вимог до усного та писемного мовлення (ведення зошитів) математика 1-4 класи | ІІІ-ІУ тиждень | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 17 | Техніка безпеки та охорона праці | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору, матеріали до педради |  |
| 18 | Наявність календарно-тематичного та поурочного планів, відповідність їх навчальним програмам | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 19 | Організація гарячого харчування | протягом місяця | Адміністрація | інформація на НД, матеріали  |  |
| *№* | *Зміст роботи* | *Термін* | *Відповідальний* | *Форма узагальнення* | *Відмітка про вико навик* |
| **ЛЮТИЙ** |
| *Організація навчального процессу* |
| 1. | Організація роботи щодо комплектування 1 класу | Протягом місяця | Адміністрація | план заходів |  |
| *Робота з педагогічними кадрами* |
| 1. | Інструктивно-методична нарада | 06.02. | Директор | протокол |  |
| 2. | Нарада при директорові:1. Про стан організації гарячого харчування учнів.2. Про дотримання правил внутрішньо шкільного розпорядку у школі.3. Про стан організації роботи щодо комплектування 1 класу.4. Про стан відвідування навчальних занять учнями, що потребують особливої педагогічної уваги | 13.02. | Адміністрація | протокол |  |
|  | 5. Про підготовку до ДПА.6. Ознайомлення з інструктивними документами щодо порядку закінчення навчального року. | 20.02. | Адміністрація | протокол |  |
|  |
| *Робота з батьками, громадськістю* |  |  |  |  |  | 20.02. | Класні керівники 1-4 кл. |
| 1. | Проведення Дня відкритих дверей для батьків школи  | 16.02. | Директор |  матеріали |  |
| 2. | Засідання Ради школи | 23.02. | голова Ради школи  | протокол |  |
| 3. | Контроль за якістю харчування учнів. | протягом місяця | Директор | довідка |  |
| 4. | День вшанування учасників АТО | 16.02. | Директор | матеріали |  |
| 5. |  Книжкова полиця «Як відремонтувати твій підручник» (1-4 кл) | 16.02. | Класні керівники | сценарій |  |
| *Охорона праці, цивільний захист*  |
| 1. | Бесіди з БЖ з учнями у класах за тематикою відповідно до планів виховної роботи | протягом місяця | класні керівники 1-4 класів | матеріали |  |
| 2. | Контроль за станом охорони праці та документації з ТБ у навчальних кабінетах | ІІІ тиждень | директор | інформація |  |
| 3. | Контроль за доглядом евакуаційних шляхів | І тиждень | Директор | звіт |  |
| 4. | Бесіда з протипожежної безпеки з технічним та обслуговуючим персоналом | ІІ тиждень | Директор | матеріали |  |
| 5. | Контроль за дотриманням температурного режиму в закладі | Протягом місяця | Директор | Інформація |  |
| 6. | Сезонні інфекційні хвороби. (профілактика) | ІІІ – ІУ тиждень | медична сестра  | матеріали, інформація |  |
| *Фінансово-господарська діяльність* |
| 1. | Моніторинг стану приміщень школи, меблів, обладнання | ІУ тиждень | Директор |  |  |
| 2. | Контроль відповідності повітряного, світлового, теплового режимів у школі ДСанПіМ 5.5.2.008-01 | протягом місця | Директор | журнал |  |
| 3. | Про збереження шкільного майна та санітарний стан школи | І тиждень | Директор | довідка |  |
| 4. | Аналіз використання енергоносіїв | ІІ-ІІІ тиждень | Директор | звіт |  |
| *Контрольно-аналітична діяльність* |
| 1. | Ефективність використання між предметних зв’язків | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 2. | Критерії оцінювання, рівень сформованості компетенцій учнів | протягом місяця | Адміністрація | довідка |  |
| 3. |  Методика повторення вивченого матеріалу | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 4. | Відповідність змісту уроку навчальним програмам | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 5. | Робота з батьками | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 6 | Громадянське виховання | протягом місяця | Адміністрація | інформація на методичну раду |  |
| 7 | Дотримання єдиних вимог до учнів | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 8 | Ступінь підготовки учнів до уроку | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 9 | Індивідуальна робота з учнями | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 10 | Індивідуальна робота з вчителями | протягом місяця | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 11 | Ведення класних журналів | ІУ тиждень | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 12 | Виконання єдиних вимог до усного та писемного мовлення (ведення зошитів)математика  | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 13 | Профілактика дорожньо-транспортного травматизму | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 14 | Організація гарячого харчування учнів | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору, матеріали до педради |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Зміст роботи* | *Термін* | *Відповідальний* | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| *БЕРЕЗЕНЬ* |
| *Організація навчального процессу* |
| 1. | Ознайомлення учнів 4 класу про порядок проведення ДПА  | ІІІ тиждень | Директор | інформація |  |
| *Робота з педагогічними кадрами* |
| 1. | Засідання педагогічної ради школи:(додається) | 27.03. | Директор | протокол |  |
| 2. | Нарада при директорові:1. Про стан вивчення Конституції України на уроках та в позаурочний час.2. Про стан НВП у 3 класі.4. Про стан ведення щоденників.5. Стан протипожежного захисту у школі.6. Про порядок організованого закінчення навчального року | 06.03. | адміністрація. | протокол |  |
| *Виховна робота* |
| *Місячник національно-патріотичного виховання* *«Вічна слава героям! Ми низько вклоняємось їм»* |
| 1. | Святковий концерт до міжнародного жіночого Дня «Вклонімось жінці до землі» | 07.03. | Класні керівники | сценарій |  |
| 2. | Інформаційно-пізнавальна година: «Збережемо пам’ять про подвиг | 14.03. | Класні керівники | сценарій |  |
| 3. | Фотовиставка «Видатні постаті України». | 16.03. | Класні керівники | матеріали |  |
| 4. | Фестиваль української пісні | 21.03. | Класні керівники | сценарій |  |
| 5. | Гра-мандрівка «Моя рідна Україна» (1-4 класи) | 23.03. | Класні керівники | сценарій |  |
| *Робота з батьками, громадськістю* |
| 1. | Засідання координаційної ради профілактики та попередження правопорушень серед підлітків | 4-ий тиждень | Директор | протокол  |  |
| *Охорона праці, цивільний захист*  |
| 1. | Бесіди з БЖ з учнями у класах за тематикою відповідно до планів виховної роботи | протягом місяця |  класні керівники  | матеріали |  |
| 2. | Практичне заняття із співробітниками з протипожежної безпеки | 27.03. | Директор | інформація, матеріали |  |
| 3. | Бесіда із учнями з БЖ під час весняних канікул | 24.03. |  класні керівники  | інструктажі |  |
| *Фінансово-господарська діяльність* |
| 1. | Контроль відповідності повітряного, світлового, теплового режимів у школі ДСанПіМ 5.5.2.008-01 | протягом місця | Директор | журнал |  |
| 2. | Проведення роботи з благоустрою шкільної території | Протягом місяця | Директор | план заходів |  |
| 3. | Рейд-перевірка збереження шкільного майна | ІУ тиждень | Директор | довідка |  |
| *Контрольно-аналітична діяльність* |
| 1. | Відповідність змісту уроку навчальним програмам | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору, довідка |  |
| 2 | Методика повторення вивченого матеріалу | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 3 | Робота з батьками | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 5 | Громадянське виховання  | протягом місяця | Адміністрація | інформація на методичну раду |  |
| 6 | Робота з молодими та малодосвідченими вчителями | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 7 | Дотримання єдиних вимог до учнів | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 8 | Ступінь підготовки учнів до уроку | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 9 | Індивідуальна робота з учнями | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 10 | Ведення класних журналів | ІУ тиждень | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 11 | Ведення учнівських щоденників  | ІІ-ІІІ тиждень | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 12 | Виконання єдиних вимог до усного та писемного мовлення (ведення зошитів)літературне читання | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 13 | Підготовка до ДПА | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 14 | Організація гарячого харчування учнів | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору, матеріали до педради |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Зміст роботи* | *Термін* | *Відповідальний* | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| **КВІТЕНЬ** |
| *1Організація навчального процесу* |
| 1. | Облік дітей 5-18 років, які проживають в мікрорайоні школи | Протягом місяця | Директор | списки |  |
| 2. | Складання графіка літніх відпусток | ІУ тиждень | Директор | графік, наказ |  |
| 3. | Підготовка проектів начальних планів на новий навчальний рік | Протягом місяця | Адміністрація | план заходів |  |
| 4. | Затвердження графіка та створення комісій для проведення ДПА у 4 класі | ІУ тиждень | Директор | план |  |
| *Робота з педагогічними кадрами* |
| 1. | Нарада при директорові:1. Про урахування індивідуальних здібностей учнів.2. Про дотримання вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».3. Про підсумки атестації.4. Про підготовку до Дня ЦЗ.5. Про підготовку до ремонтних робіт.6. Про стан медико-педагогічного контролю за уроках фізичного виховання.7. Про систему роботи вчителя  | 10.04. | Адміністрація | протокол |  |
| *Виховна робота* |
| 1. | Виставка творчих робіт «Природа і фантазія»  | 05.04. | Класні керівники  | інформація  |  |
| *Робота з батьками, громадськістю* |
| 1. | Ознайомлення з нормативними документами щодо ДПА батьків учнів 4 класу | 03.04-07.04. | Директор | матеріали |  |
| *Охорона праці, цивільний захист*  |
| 1. | Бесіди з БЖ з учнями у класах за тематикою відповідно до планів виховної роботи | протягом місяця |  класні керівники  | матеріали |  |
| 2. | День цивільного захисту | згідно плану | Адміністрація | наказ, інформація, аналіз |  |
| 3. | Тиждень охорони праці | згідно плану  | адміністрація, | наказ, аналіз |  |
| *Фінансово-господарська діяльність* |
| 1. | Контроль відповідності повітряного, світлового, теплового режимів у школі ДСанПіМ 5.5.2.008-01 | протягом місця | Директор | журнал |  |
| 2. | Благоустрій території школи. | Протягом місяця | директор | Звіт, інформація |  |
| 3. | Придбання та підготовка необхідного інвентарю до ремонту школи. | Протягом місяця | директор | звіт |  |
| 4. | Аналіз стану дотримання плану заходів щодо економії енергоносіїв | ІІ тиждень | директор | звіт |  |
| *Контрольно-аналітична діяльність* |
| 1. | Відповідність змісту уроку навчальним програмам | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 2 | Дотримання державних санітарних правил та норм | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 3 | Стан здоров’я вчителів | ІІІ тиждень | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 4 | Дотримання єдиних вимог до учнів | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 5 | Ступінь підготовки учнів до уроку | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 6 | Індивідуальна робота з учнями | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 7 | Стан НВП в 1 класі | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 8 | Класні години | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 9 | Ведення класних журналів | ІУ тиждень | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 10 | Виконання єдиних вимог до усного та писемного мовлення (ведення зошитів) українська мова | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 11 | Виконання санітарно-гігієнічних норм забезпечення НВП | протягом місяця | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 12 | Техніка безпеки і охорона праці | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору, педраду |  |
| 13 | Вивчення правил пожежної безпеки | протягом місяця | Адміністрація | інформація про нараду при директору |  |
| 14 | Підготовка до ДПА | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 15 | Організація гарячого харчування | протягом місяця | Адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 16. | Вивчення стану викладання «Я у світі» 3-4 класи | протягом місяця | Адміністрація | довідка |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Зміст роботи* | *Термін* | *Відповідальний* | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| **ТРАВЕНЬ** |
| *Організація навчального процесу* |
| 1. | Облік дітей і підлітків, що проживають в мікрорайоні школи | І-ІІ тиждень | директор | звіт, списки |  |
| 2. | Аналіз підсумків успішності учнів | ІУ тиждень | директор | матеріали |  |
| 3. | Попередня тарифікація педагогічних кадрів | ІІІ тиждень | адміністрація | матеріали |  |
| 4. | Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників | ІІ тиждень | Класний керівникмайбутнього 1 класу | інформація |  |
| 6. | Аналіз рівня забезпеченості закладу підручниками на наступний навчальний рік | ІІІ тиждень | директор | довідка |  |
| 7. | Організація та порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів школи | ІУ тиждень | директор | план |  |
| 8. | Підготовка документів про звільнення учнів від державної підсумкової атестації. Оформлення папок з матеріалами для ДПА | Протягом місяця | директор | матеріали, наказ |  |
| 9. | Проведення державної підсумкової атестації в 4 класі | За планом | адміністрація | звіт, наказ |  |
| *Робота з педагогічними кадрами* |
| 1.2. | Нарада при директорові:1. Про стан здоров’я дітей та підсумки спортивно-масової роботи за навчальний рік. 2. Про стан відвідування учнями школи.3. Про єдині вимоги до учнів.4. Про стан організації гарячого харчування учнів.5. Про стан ведення щоденників учнями.6. Аналіз виконання річного плану.7. Про стан організації індивідуального навчання.8. Стан протипожежного захисту у школі.9. Аналіз підсумків контрольних робіт та зрізів за ІІ семестр.Засідання педради (додається) | 15.05.30.05. | адміністраціяДиректор  | протоколпротокол |  |
| *Виховна робота* |
| 1. | Заходи щодо відзначення Дня Примирення. | 05.05. | Класні керівники | матеріали |  |
| 2. | Конкурс малюнків «Професії наших батьків» (1-4 класи) | 18.05. | Класні керівники | матеріали |  |
| 3. |  Свято Останнього дзвоника «До побачення, рідна школо!» | 25.05. | Класні керівники | сценарій |  |
| *Робота з батьками, громадськістю* |
| 1. | Засідання батьківського комітету школи | 12.05. | директор | матеріали, протокол |  |
| 2. | Батьківські збори 1-4 класи«Взаєморозуміння і взаємоповага. Як уникати конфліктів із власними дітьми» | 10.05. |  класні керівники директор | матеріали, протокол |  |
| 3. | Ознайомлення батьків та учнів з розкладом ДПА, графіком консультацій | 03.05-05.05. | класні керівники | графіки ДПА, консультацій |  |
| 4. | Засідання Ради школи | 17.05. | голова Ради школи | протокол |  |
| 5. | Консультпункт для батьківЯк організувати корисний відпочинок | 24.05. | Класні керівники | матеріали  |  |
| 6. | Контроль за якістю харчування учнів.  | протягом місяця | директор | довідка |  |
| 7. | Підведення підсумків змагання між класами на краще збереження підручників | до 15.05. | Класні керівники | матеріали |  |
| 8. | Нагородження класів – переможців в огляді – конкурсі «Живи, книго!» | до 18.05. | директор | інформація |  |
| *Охорона праці, цивільний захист*  |
| 1. | Контроль за станом охорони праці та документації з ТБ у навчальних кабінетах | ІІІ тиждень | директор | інформація |  |
| 2. | Бесіди з БЖ з учнями у класах за тематикою відповідно до планів виховної роботи | протягом місяця | класні керівники  | матеріали |  |
| 3. | Бесіда з БЖ з учнями під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики | ІУ тиждень  |  класні керівники  | матеріали |  |
| 4. | Інструктажі з ОП з обслуговуючим персоналом перед початком ремонтних робіт | ІУ тиждень | директор | звіт |  |
| 5. | Проведення бесід з безпеки життєдіяльності дітей під час святкових та вихідних днів | І тиждень |  класні керівники  | матеріали |  |
| *Фінансово-господарська діяльність* |
| 1. | Моніторинг стану приміщень школи, меблів, обладнання | ІУ тиждень | директор |  |  |
| 2. | Контроль відповідності повітряного, світлового, теплового режимів у школі ДСанПіМ 5.5.2.008-01 | протягом місця | директор | журнал |  |
| 3. | Підготовка до проведення поточного ремонту приміщень школи | Протягом місяця | директор | звіт |  |
| 4. | Підбиття підсумків роботи навчального закладу щодо зміцнення матеріально-технічної бази кабінетів | ІІІ тиждень | адміністрація | інформація |  |
| *Контрольно-аналітична діяльність* |
| 1 | Відповідність уроку змісту навчальним програмам | протягом місяця | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 2 | Стан здоров’я дітей | ІІ-ІІІ тиждень | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 3 | Стан відвідування уроків учнями | протягом місяця | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 4. | Програми та тематичне планування | протягом місяця | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 5 | Підсумки роботи за навчальний рік | протягом місяця | адміністрація | матеріали до педради |  |
| 6 | Дотримання єдиних вимог до учнів | протягом місяця | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 7 | Ступінь підготовки учнів до уроку | протягом місяця | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 8 | Рівень знань, умінь, навичок учнів (контрольні роботи) | згідно графіка | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 9 | Індивідуальна робота з учнями | протягом місяця | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 10 | Ведення класних журналів | ІІІ-ІУ тиждень | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 11 | Якість ведення шкільної документації | протягом місяця | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 12 | Виконання планів виховної роботи | протягом місяця | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 13 | Стан збереження підручників | ІІІ-ІУ тиждень | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 14 | Виконання навчального плану та державних програм | ІІІ тиждень | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 15 | Аналіз роботи класних керівників | ІІІ-ІУ тиждень | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 16 | Ведення документації класних керівників | ІІІ-ІУ тиждень | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 17 | Організація гарячого харчування | протягом місяця | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |
| 18 | Правильність оформлення документації до ДПА | ІУ тиждень | адміністрація | інформація на нараду при директору |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Зміст роботи* | *Термін* | *Відповідальний* | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| **ЧЕРВЕНЬ** |
| *Організація навчального процесу* |
| 1. | Про організацію набору дітей до 1 класу | І тиждень | директор | звіт |  |
|  |
| *Виховна робота* |
| 1. | Перспективи розвитку виховної системи на наступний навчальний рік та їх відображення в річному плані роботи | ІІІ тиждень | директор | Звіт , матеріали |  |
| *Робота з батьками, громадськістю* |
| 1. | Звіт директора школи про роботу у навчальному році перед батьками та громадськістю. | за окремим графіком | Директор | виступ, протокол |  |
| 2. | Залучення батьків учнів школи, представників громадськості до ремонтних робіт приміщень школи з метою підготовки до нового навчального року | протягом місяця | директор |  |  |
| *Охорона праці, цивільний захист*  |
| 1. | Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності під час літніх канікул | ІІ тиждень | Класні керівники  | інструктажі |  |
| 2. | Бесіда з охорони праці із обслуговуючим персоналом під час виконання ремонтних робіт по школі | І тиждень | директор | інструктаж |  |
| *Фінансово-господарська діяльність* |
| 1. | Моніторинг стану приміщень школи, меблів, обладнання | ІУ тиждень | директор |  |  |
| 2. | Контроль відповідності повітряного, світлового, теплового режимів у школі ДСанПіМ 5.5.2.008-01 | протягом місця | директор | журнал |  |
| 3. | Аналіз економії енергоносіїв за навчальний рік | І тиждень | директор | аналіз |  |
| 4. | Проведення ремонтних робіт шкільних приміщень | Протягом місяця | директор | інформація |  |
| 5. | Проведення робіт з благоустрою території школи та шкільного подвір’я  | Протягом місяця | директор  | інформація |  |